



**PENGADILAN NEGERI
TEMBILAHAN**

REVISI RENCANA AKSI

TAHUN 2025



@pntembilahan



pengadilan negeri tembilahan



pengadilan negeri tembilahan



pn-tembilahan.go.id



REVISI RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI TEMBILAHAN

Revisi Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang baru dan Revisi Rencana Kinerja Pengadilan Negeri Tembilahan Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Tembilahan Yang Agung”

Dengan misi:

1. Menjaga kemadirian Pengadilan Negeri Tembilahan.
2. Memberi Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Pengadilan Negeri Tembilahan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Tembilahan.

Revisi Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Tembilahan Tahun 2025 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	1.1 Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	97	97	97	97
		1.2 Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	98	98	98	98
		1.3 Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	98	98	98	98
		1.4 Persentase pengiriman Salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	98	98	98	98
		1.5 Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	98	98	98	98
		1.6 Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	100	100	100	100

		1.7 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	85	85	85	85
		1.8 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	4.3	4.3	4.3	4.3
		1.9 Persentase Perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	98	98	98	98
		1.10 Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e- Court	98	98	98	98
		1.11 Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	98	98	98	98
		1.12 Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e- Berpadu)	98	98	98	98

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL				PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT/ KELUARAN	ANGGARAN (Rp)	JADWAL MONEV
		PELAKSANAAN								
		I	II	III	IV					
1.1	1. Indikator : Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu									
1	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terdata dan teridentifikasi potensi penyelesaian perkara	Rp.136.792.000	Setiap Bulan
2	Melaporkan dan mencari solusi perkara yang tidak diselesaikan tepat waktu	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Laporan perkara yang tidak diselesaikan tepat waktu		Setiap Bulan
3	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan		Setiap Bulan
4	Menunda persidangan tidak terlalu lama	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Penundaan sidang yang tidak lama		Setiap Bulan
5	Memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Perkara diputus tepat waktu		Setiap Bulan

1.2	Indikator: Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak								Setiap Bulan
1	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Putusan perkara perdata	Setiap Bulan
2	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Data putusan perkara perdata di SIPP	Setiap Bulan
3	Mengunggah salinan putusan ke SIPP	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	e-doc salinan putusan perkara perdata	Setiap Bulan
4	Menyediakan salinan putusan perkara setelah sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Salinan putusan perkara perdata	Setiap Bulan
5	Melakukan evaluasi ketepatan waktu ketersediaan salinan putusan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Laporan hasil evaluasi	Setiap Bulan
1.3	Indikator: Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak								Setiap Bulan
1	Menerima petikan/amar putusan dari tingkat banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Salinan putusan tingkat banding, kasasi dan PK	Setiap Bulan
2	Mengirim pemberitahuan salinan putusan tingkat	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan	Peningkatan manajemen	Pemberitahuan	Setiap Bulan

	banding, kasasi dan PK ke para pihak (baik melalui e-Court, e-Berpadu maupun surat tercatat)					hukum	peradilan umum	salinan putusan tingkat banding, kasasi dan PK			
1.4	Indikator: Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi, dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak									Setiap Bulan	
1	Menerima salinan putusan dari tingkat banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Salinan putusan tingkat banding, kasasi dan PK		Setiap Bulan	
2	Mengirim pemberitahuan salinan putusan tingkat banding, kasasi dan PK ke para pihak (baik melalui e-Court, e-Berpadu maupun surat tercatat)	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Pemberitahuan salinan putusan tingkat banding, kasasi dan PK		Setiap Bulan	
1.5	Indikator: Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan									Setiap Bulan	
1	Hakim mengunggah putusan di SIPP (secara otomatis akan terunggah ke direktori putusan)	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Dokumen putusan di SIPP		Setiap Bulan	
2	Menarik data putusan yang telah diunggah di SIPP ke Direktori Putusan (jika putusan gagal terunggah ke direktori putusan)	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Dokumen putusan di direktori putusan		Setiap Bulan	

1.6	Indikator: Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata									
1	Menelaah berkas permohonan eksekusi	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terlaksananya penelaahan berkas permohonan eksekusi		Setiap Bulan
2	Memberitahukan hasil telaah berkas permohonan eksekusi kepada Pemohon	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Pemberitahuan hasil telaah berkas permohonan eksekusi		Setiap Bulan
3	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Penetapan aanmaning		Setiap Bulan
4	Melaksanakan relaas panggilan Termohon eksekusi untuk melakukan aanmaning	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Relaas panggilan untuk melaksanakan aanmaning		Setiap Bulan
5	Melaksanakan aanmaning	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terlaksananya aanmaning		Setiap Bulan
6	Membuat BA pelaksanaan putusan dan BA serah terima (Pelaksanaan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	BA Pelaksanaan putusan dan BA		Setiap Bulan

	putusan secara sukarela)							serah terima		
7	Mengeluarkan penetapan sita eksekusi	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Penetapan sita eksekusi		Setiap Bulan
8	Melaksanakan relaas pemberitahuan sita eksekusi	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Relaas pemberitahuan sita eksekusi		Setiap Bulan
9	Melaksanakan sita eksekusi	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terlaksananya sita eksekusi		Setiap Bulan
10	Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terlaksananya eksekusi		Setiap Bulan
1.7	Indikator: Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif									
1	Mendata perkara yang memenuhi kriteria penerapan pendekatan keadilan restoratif	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Data perkara		Setiap Bulan
2	Mengupayakan penyelesaian melalui pendekatan keadilan restoratif pada saat persidangan	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Perkara yang berhasil atau tidak dengan pendekatan keadilan restoratif		Setiap Bulan
3	Menyebutkan penyelesaian melalui	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan	Peningkatan manajemen	Putusan perkara		Setiap Bulan

	pendekatan keadilan restoratif dalam putusan					hukum	peradilan umum			
1.8	Indikator: Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi									
1.	Menetapkan mediator	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Penetapan mediator		Setiap Bulan
2	Melakukan mediasi dengan para pihak	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terlaksananya mediasi dengan para pihak		Setiap Bulan
3	Membuat laporan hasil mediasi	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Laporan hasil mediasi		Setiap Bulan
4	Menetapkan hari sidang (jika mediasi gagal)	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Penetapan hari sidang		Setiap Bulan
1.9	Indikator: Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi									
1	Melakukan musyawarah untuk mendamaikan para pihak	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Terlaksananya musyawarah antara para pihak		Setiap Bulan
2	Membuat laporan diversi berhasil	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Laporan hasil diversi		Setiap Bulan
3	Membuat penetapan diversi (jika diversi berhasil)	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Penetapan diversi		Setiap Bulan
4	Menetapkan hari sidang	√	√	√	√	Penegakan dan	Peningkatan	Penetapan hari		Setiap Bulan

	(jika diversi gagal)					pelayanan hukum	manajemen peradilan umum	sidang		
1.10	Indikator: Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court									
1	Mendaftarkan perkara perdata melalui aplikasi e-Court	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Register perkara perdata (e-Court)		Setiap Bulan
1.11	Indikator: Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)									
1	Menerima pelimpahan perkara pidana melalui e-Berpadu	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Register perkara pidana (e-Berpadu)		Setiap Bulan
1.12	Indikator: Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)									
1	Menerima layanan perkara pidana melalui e-Berpadu	√	√	√	√	Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan manajemen peradilan umum	Jenis layanan yang diterima		Setiap Bulan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
2	<i>Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik</i>	2.1 Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.8	3.8	3.8	3.8

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL				PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT/ KELUARAN	ANGGARAN (Rp)	JADWAL MONEV
		PELAKSANAAN								
		I	II	III	IV					
2.1	Indikator: Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan								Rp. 47.112.000	Setiap Bulan
	Membentuk tim survey kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Tim survey kepuasan masyarakat		Setiap Bulan
	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan survey kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Jadwal pelaksanaan survey		Setiap Bulan
	Melaksanakan survey	√	√	√	√	Dukungan	Dukungan	Pengisian		Setiap Bulan

	kepuasan masyarakat melalui aplikasi Sisuper					manajemen	manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	aplikasi sisuper oleh pengunjung		
	Mendata dan mengumpulkan hasil survey kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Kumpulan data hasil survey kepuasan masyarakat		Setiap Bulan
	Menyusun laporan survey kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat	Laporan hasil survey kepuasan masyarakat		Setiap Bulan

							Banding dan Tingkat Pertama			
	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat dan menindaklanjuti hasil survey	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Laporan evaluasi hasil survey kepuasan masyarakat		Setiap Bulan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
3	<i>Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional</i>	3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	0	0	0	80
		3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan Dipa BUA	98	98	98	98

		3.3 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan Dipa BADILUM	98	98	98	98
		3.4 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Dipa BUA	0	0	0	98
		3.5 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Dipa BADILUM	0	0	0	80
		3.6 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	0	0	0	3

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT/ KELUARAN	ANGGARAN (Rp)	JADWAL MONEV
		I	II	III	IV					
3.1	Indikator: Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) satuan kerja pengadilan								Rp.5.652.169.000	Setiap Bulan
1	Mengembangkan kompetensi pegawai (pelatihan teknis, fungsional, kepemimpinan)	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Sertifikat pelatihan		Setiap Bulan
2	Meningkatkan kualifikasi pendidikan pegawai	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen	Ijazah, sertifikasi		Setiap Bulan

							administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama			
3	Perbaikan kinerja pegawai	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Nilai SKP		Setiap Bulan
4	Pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Laporan pengawasan disiplin		Setiap Bulan
5	Monitoring pembaruan	√	√	√	√	Dukungan	Dukungan	Data terbaru		Setiap Bulan

	pengisian data pegawai di MyASN BKN					manajemen	manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama			
3.2	Indikator: Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) satuan kerja pengadilan									
1	Melakukan revisi DIPA secara berkala	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Revisi DIPA		
2	Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan	Monev penyerapan anggaran		

							Tingkat Pertama			
3	Monitoring penyerapan tagihan	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Monev penyerapan tagihan		
4	Monitoring pengajuan SPM	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Pengajuan SPM tepat waktu		
5	Melakukan revisi Halaman III DIPA secara berkala	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat	Revisi Halaman III DIPA		

							Banding dan Tingkat Pertama			
6	Monitoring belanja kontraktual (jika ada)	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Data kontrak tepat waktu		
7	Monitoring pengelolaan UP dan TUP	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Pertanggungjaw aban UP dan TUP tepat waktu		
8	Monitoring pengisian capaian output	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan	Capaian output berkualitas		

							Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			
3.3	Indikator: Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran									
1	Tindak lanjut temuan pada Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait BMN	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Laporan tindak lanjut temuan		
2	Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari pengelolaan aset	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Laporan realisasi PNBP		
3	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen	Laporan usulan RKBMN		

	dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN						administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama			
4	Asuransi BMN	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Polis asuransi BMN		
5	Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Laporan tindak lanjut		
6	Tindak lanjut BMN rusak	√	√	√	√	Dukungan	Dukungan	Laporan tindak		

	berat					manajemen	manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	lanjut		
7	BMN memiliki dokumen kepemilikan	√	√	√	√	Dukungan manajemen	Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Laporan tindak lanjut		

Tembilahan, 1 Desember 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI TEMBILAHAN



FERI ANDA, S.H., M.H.

NIP. 19790212 200604 1002