



PENGADILAN NEGERI ROKAN HILIR KELAS IB



RAK

RENCANA AKSI KINERJA

2023

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PENGADILAN NEGERI ROKAN HILIR

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	a Persentase Perkara yang Diselesaikan Tepat Waktu	10%	30%	50%	84%
		b Jumlah Putusan yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
		c Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	10%	30%	50%	83%
		d Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	10%	30%	50%	88%
		e Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	1%	3%	4%	5%
		f Index Persepsi Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	86%	86%	86%	86%

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	Kepaniteraan								
1	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel, dengan uraian kegiatan: 1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2022 dan perkara yang diterima tahun 2023; 2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan; 3. Melakukan minutasasi berkas perkara 14 hari sejak diputus; 4. Menyampaikan Salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus;					Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum 2. Program Dukungan Manajemen	1. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum 2. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	198.300.000,- 4.720.243.000,-
2	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum melalui program Konsultasi Gratis pada Pengacara yang telah ditunjuk melalui Pos Pelayanan Hukum, dengan Memberikan pelayanan Posbakum terhadap masyarakat					Terlayannya masyarakat yang membutuhkan informasi	sda	sda	sda
3	Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT, dengan Pelaksanaan update informasi di SIPP/CTS yang ditampilkan pada Website Pengadilan Negeri Rokan Hilir					Penyelesaian informasi tentang perkara dengan cepat, tepat dan benar	sda	sda	sda
4	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat, dengan Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung					Tindaklanjuti penanganan apabila ada pengaduan	sda	sda	sda
5	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, dengan uraian kegiatan: 1. Menyediakan petugas meja informasi 2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib					Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	3. Penggandaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara								
6	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, dengan uraian kegiatan: 1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara 3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara 4. Menertibkan SK tentang biaya perkara					Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib	sda	sda	sda
7	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman, dengan Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib kedalam box dan ditata dalam rak berdasarkan urutan nomor perkara.					Arsip tertata rapi dan teratur	sda	sda	sda
8	Melaksanakan pelaporan perkara, dengan uraian kegiatan: 1. Menyampaikan laporan bulanan 2. Menyampaikan laporan semesteran 3. Menyampaikan laporan tahunan					Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	sda	sda	sda
9	Menyelenggarakan pengawasan, dengan uraian kegiatan: 1. Menunjuk Hakim pengawas bidang 2. Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepada ketua					Aparatur peradilan yang profesional	sda	sda	sda
	Kesekretariatan						sda	sda	sda
1	Peningkatan Penyusunan RKA-KL Tahun 2023 dan 2024, dengan uraian kegiatan: 1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung) 2. Menelaah penyelesaian DIPA TA. 2023 sesuai RKA-KL					Dokumen RKA-KL 2023 dan 2024	sda	sda	sda
2	Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja Tahun 2023, dengan membuat program kerja 2023					Dokumen Program Kerja yang berkualitas	sda	sda	sda
3	Peningkatan Pelayanan, dengan uraian kegiatan: 1. Monitoring peng-update-an data dari masing-masing sub bagian 2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website					Informasi dan data yang di-upload pada website	sda	sda	sda
4	Peningkatan Pelayanan kepada seluruh pengguna Jaringan, dengan uraian kegiatan: 1. Melakukan perbaikan jaringan apabila jaringan tidak lancar 2. Memonitori kelancaran jaringan					Jaringan local dan internet yang lancar	sda	sda	sda
5	Peningkatan penyajian laporan, dengan uraian kegiatan: 1. Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan tahunan 2. Menyusun laporan LKJIP					Tertib administrasi pelaporan	sda	sda	sda
6	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan structural dan fungsional di Pengadilan Negeri Rokan Hilir, dengan uraian kegiatan: 1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional					Jabatan yang kosong dapat diisi	sda	sda	sda
7	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian dan ortala, dengan uraian kegiatan: 1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rokan Hilir Periode April dan Oktober 2. Mengusulkan KGB Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rokan Hilir					Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai jadwal	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	3. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 4. Melayani permohonan cuti pegawai 5. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2022 6. Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh tanda penghargaan								
8	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai, dengan uraian kegiatan: 1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file pegawai 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman 3. Menyiapkan daftar kehadiran pegawai 4. Membuat dan meneyusun DUK, DUS, Bezetting Formasi pada akhir tahun					Tertib administrasi kepegawaian	sda	sda	sda
9	Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai, dengan Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rokan Hilir.					Tertib administrasi kepegawaian	sda	sda	sda
10	Peningkatan Pelaksanaan Tata Persuratan sesuai dengan SK MA No. 143/KMA/SK/VIII/2007, dengan uraian kegiatan: 1. Menertibkan dan Menata Tata Persuratan 2. Melengkapi Sarana dan Prasarana seperti Kartu Kendali dan Lembar disposisi 3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan asrsip surat					Tertib pengelolaan Tata Persuratan	sda	sda	sda
11	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan barang persediaan secara tertib dan cermat, dengan uraian kegiatan: 1. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN 2. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN 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					Tertib administrasi pengelolaan inventaris BMN	sda	sda	sda
12	Membuat rencana perawatan/ pemeliharaan barang-barang inventaris, dengan uraian kegiatan: 1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan 2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin serta kendaraan dinas 3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor					Semua BMN dapat terawat dengan baik	sda	sda	sda
13	Melakukan pengelolaan perpustakaan, dengan uraian kegiatan: 1. Melayani penjaminan buku-buku perpustakaan 2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan 3. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan					Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	sda	sda	sda
14	Merelasasikan anggaran rutin Pengadilan Negeri Rokan Hilir, dengan uraian kegiatan: 1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2022 2. Membuat rekapitulasi rincian DIPA TA 2022 3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal)					Realisasi anggaran sesuai ketentuan	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran SAIBA					perbendaharaan yang berlaku			
15	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik, dengan uraian kegiatan: 1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran					Buku kas bendahara yang baik dan rapi	sda	sda	sda
16	Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin, dengan Membuat laporan keuangan secara rutin (SAIBA) dan realisasinya secara tepat waktu					Laporan keuangan lengkap akurat dan tepat waktu	sda	sda	sda
	Lain-lain						sda	sda	sda
1	Meningkatkan eksistensi organisasi, dengan uraian kegiatan: 1. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI 2. Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali 3. Mengadakan pertemuan rutin anggota IKAHI						sda	sda	sda
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI, dengan uraian kegiatan: 1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI 2. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan						sda	sda	sda
3	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP, dengan uraian kegiatan: 1. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota 2. Mengikuti turnamen PTWP cabang, daerah dan pusat						sda	sda	sda
4	Meningkatkan kegiatan olahraga di Pengadilan Negeri Rokan Hilir, dengan Melaksanakan senam, jalan santai dan kerja bakti dalam ruangan dan lingkungan kantor pada hari jumat					Aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat	sda	sda	sda
5	Meningkatkan eksistensi organisasi Darmayukti Karini, dengan uraian kegiatan: 1. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan dan silaturahmi) 2. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya					Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota	sda	sda	sda

NO	SASARAN	INDIKATOR		TARGET			
				I	II	III	IV
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a	Persentase Salinan Putusan yang Disampaikan ke Para Pihak Tepat Waktu	10%	30%	60%	96%
		b	Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	1%	3%	4%	5%

[illegible]

NO	SASARAN		INDIKATOR	TARGET			
				I	II	III	IV
3.	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
		b	Persentase Perkara yang Diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
		c	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	15%	40%	65%	100%

[illegible]

NO	SASARAN		INDIKATOR	TARGET			
				I	II	III	IV
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	a	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	10%	35%	60%	77%

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel, dengan uraian kegiatan: 1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2022 dan perkara yang diterima tahun 2023; 2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan; 3. Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus; 4. Menyampaikan Salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus;					Terlaksananya Permohonan Eksekusi dengan baik	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	4.720.243.000,-

Rokan Hilir, 2 Januari 2023

Ketua Pengadilan Negeri Rokan Hilir



RIO BARTEN T. HASAHATAN, S.H., M.H.
NIP. 19781018 200212 1 002