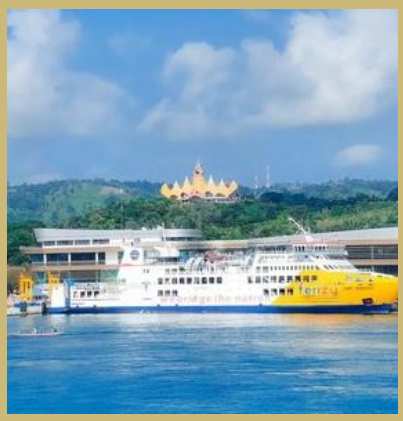
BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2024



Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

Pengadilan Tinggi Tanjungkarang

Tahun 2024

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2024 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Tahun 2024 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Tinggi Tanjungkarang dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

"Terwujudnya Pengadilan Tinggi Tanjungkarang Yang Agung"

dengan Misi :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tinggi Tanjungkarang
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Tinggi Tanjungkarang
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Tinggi Tanjungkarang

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Tinggi Tanjungkarang Tahun 2024 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir

RENCANA AKSI PENGADILAN TINGGI TANJUNGKARANG TAHUN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN				JADWAL PELAKSANAAN			
				I	I	II	III	IV	II	III	IV
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	1. Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	93%	√	√	√	√	25	50	75	93
		2. Persentase Perkara Pidana yang Diselesaikan Tepat Waktu	93%	√	√	√	√	25	50	75	93
		3. Persentase Perkara Pidana Khusus yang Diselesaikan Tepat Waktu	93%	√	√	√	√	25	50	75	93
		4. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	70%	√	√	√	√	20	45	55	70
		5. Indeks Responden Peradilan Tingkat Pertama yang Puas Terhadap Layanan Persadilan Tingkat Banding	90%	√	√	√	√	25	50	75	90

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	DANA (RP)
		TW1	TW2	TW3	TW4					
1.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara perdata	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Perdata yang Diselesaiakan Tepat Waktu	Rp.31.124.808.000,-
2.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara perdata yang lebih dari 3 bulan	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Perdata yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
3.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Perdata yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
4.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan	Penyelesaian Perkara Perdata yang Diselesaiakan Tepat Waktu	

								Urusan Administrasi		
5.	Memutus perkara perdata tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Perkara perdata yang diputus	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Perdata yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
6.	Mencoret perkara perdata yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara perdata yang sudah melebihi batas waktu	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Perdata yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
7.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara pidana	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
8.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara pidana yang lebih dari 3 bulan	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan	Penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaiakan Tepat Waktu	

								Administrasi		
9.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
10.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
11.	Memutus perkara pidana tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Perkara pidana yang diputus	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
12.	Mencoret perkara pidana yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara pidana yang sudah melebihi batas waktu	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan	Penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaiakan Tepat Waktu	

								Administrasi		
13.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 60 hari	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara pidana Tipikor	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana Khusus yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
14.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara pidana Tipikor yang lebih dari 60 hari	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana Khusus yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
15.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana Khusus yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
16.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan	Penyelesaian Perkara Pidana Khusus yang Diselesaiakan Tepat Waktu	

								Administrasi		
17.	Memutus perkara Pidana Khusus tidak melebihi 60 hari	√	√	√	√	Perkara Pidana Tipikor ysng Diputus	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana Khusus yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
18.	Mencoret perkara pidana Khusus yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara pidana tipikor yang melebihi batas waktu	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Penyelesaian Perkara Pidana Khusus yang Diselesaiakan Tepat Waktu	
19.	Mendata perkara yang tidak melakukan upaya hokum kasasi pada pengadilan tingkat pertama	√	√	√	√	Terdatanya perkara perdata, pidana dan pidana khusus yang tidak melakukan upaya hukum kasasi pada pengadilan tingkat pertama	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	
20.	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√			Terbentuknya TIM Evaluasi	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di	Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan	Survey Kepuasan Masyarakat	

							Lingkungan Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung RI		
21.	Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√			Job Description Tim SKM	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Survey Kepuasan Masyarakat	
22.	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat		√			Jadwal dan Perangkat SKM	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Survey Kepuasan Masyarakat	
23.	Melaksanakan SKM		√			Kuesioner SKM	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Survey Kepuasan Masyarakat	
24.	Mendata dan merekap hasil SKM			√		Data Hasil SKM	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Survey Kepuasan Masyarakat	

							Agung RI			
25.	Menyusun Laporan Hasil SKM			√		Laporan SKM	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Survey Kepuasan Masyarakat	
26.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen			√		CPAR	Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Survey Kepuasan Masyarakat	

RENCANA AKSI PENGADILAN TINGGI TANJUNGKARANG TAHUN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN				JADWAL PELAKSANAAN			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	1. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	100%	√	√	√	√	25	50	75	100
		2. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	100%	√	√	√	√	25	50	75	100
		3. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana Khusus yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	100%	√	√	√	√	25	50	75	100

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	DANA (RP)
		TW1	TW2	TW3	TW4					
1.	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	Rp.256.240.000,-
2.	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
3.	Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
4.	Menginput Amar Putusan dan	√	√	√	√	Data Putusan di SIPP	Program Penegakan	Peningkatan Manajemen	Salinan Putusan	

	Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan						dan Pelayanan Hukum	Peradilan Umum	Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
5.	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
6.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
7.	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Sidang Tundaan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Perdata yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	

8.	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Pidanayang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
9.	Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Pidanayang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
10.	Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Pidanayang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
11.	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Pidanayang	

							Hukum		Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
12.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Salinan Putusan Perkara Pidana yang Dikirim ke Pengadilan Pengaju Tepat Waktu	
13.	Mendata perkara yang dapat diakses secara Online dalam waktu 1 hari setelah putus	√	√	√	√	Data perkara yang diakses SIPP	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Persentase Putusan Perkara yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	
14.	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status perkara	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Persentase Putusan Perkara yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	
15.	Memeriksa berkas	√	√	√	√	Berkas	Program	Peningkatan	Persentase	

	perkara yang sudah putus dapat diakses secara Online dalam waktu 1 hari putus					perkara lengkap	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Putusan Perkara yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	
16.	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Putusan terupload	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	Persentase Putusan Perkara yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	

Bandar Lampung,4 Januari 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Tanjungkarang

Dr. Helu Trimono, S.H., M.Hum.
NIP : 196111119198512100