

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025



PENGADILAN NEGERI BANDA ACEH
Jalan Cut Meutia No.23 Banda Aceh
www.pn-bandaaceh.go.id, it.pnbandaaceh@gmail.com





RENCANA AKSI KINERJA PENGADILAN NEGERI BANDA ACEH KELAS IA

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Tahunan Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan wewenang Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA Yang Agung”

dengan Misi :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA.

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA Tahun 2025 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir :

**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI BANDA ACEH KELAS IA
(SASARAN STRATEGIS 1)**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase perkara perdata yang diselesaikan tepat waktu	89	89	89	89
		Persentase perkara perdata khusus yang diselesaikan tepat waktu	88	88	88	88
		Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	93	93	93	93
		Persentase perkara pidana khusus yang diselesaikan tepat waktu	85	85	85	85
		Persentase putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	90	90	90	90
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	75	75	75	75
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	85	85	85	85
		Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan diversifikasi	50	50	50	50
		Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	95	95	95	95

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN/OUTPUT	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
PERSENTASE PENYELESAIAN PERKARA TEPAT WAKTU									
1.	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√	√	√	Putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 133.443.000,-

2.	Menerima pendaftaran perkara tahun berjalan	√	√	√	√	Berkas Perkara	-	-	Dana yang bersumber dari para pihak yang berperkara
3.	Menetapkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan hari sidang serta membuat court kalender	√	√	√	√	Tersedianya SK dan Jadwal Sidang	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 13.762.259.000,-
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	Terdistribusikannya Berkas Perkara			
5.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	Tersedianya Berita Acara dan Putusan			
6.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	Terlaksananya Proses Persidangan yang Tepat Waktu			
7.	Memutus dan meminutasi perkara sesuai aturan yang ditetapkan	√	√	√	√	Tersedianya Putusan			
8.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√	√	√	√	Terlaksananya Persidangan sesuai Prosedur			
9.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√	√	√	√	Tersedianya Arsip Perkara			
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√	√	√	√	Tersedianya Data Kinerja			

11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Tersedianya Data Hasil Evaluasi			
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Laporan			
13.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak dan mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√	Tersedianya Biaya Proses Perkara			
14.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan tepat waktu			
15.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan tepat waktu			
16.	Membentuk tim dan menerbitkan SK dan atau Surat Tugas terkait penyelesaian perkara	√	√	√	√	Tersedianya SK dan Surat Tugas			
17.	Mengikutsertakan hakim dan aparatur dalam kegiatan peningkatan kompetensi dan sosialisasi tentang isu-isu strategis terkait teknis perkara	√	√	√	√	Sertifikat Kompetensi			
PERSENTASE PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF									
1.	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√	√	√	√	Laporan Hasil Asesmen	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 96.213.000,-

2.	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√	Berkas Perkara			
3.	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√	√	√	Putusan Melalui Pendekatan RJ			
4.	Mendata dan memonev perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice	√	√	√	√	Laporan Monev Perkara RJ			
PERSENTASE PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING DAN KASASI									
1.	Mendata dan memonev perkara yang mengajukan dan tidak mengajukan Upaya hukum	√	√	√	√	Laporan Monev Upaya Hukum	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 133.443.000,-
2.	Mengirim tepat waktu berkas perkara yang melakukan Upaya hukum	√	√	√	√	Berkas Upaya Hukum			
PERSENTASE PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI									
1.	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai Perma 4 tahun 2014	√	√	√	√	Jadwal Musyawarah Diversi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 133.443.000,-
2.	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	Terlaksananya Musyawarah diversi	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding	Rp. 13.762.259.000,-
3.	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√	Kesepakatan Diversi			

4.	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√	Penetapan Kesepakatan Diversi		dan Tingkat Pertama	
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√	Penetapan Penghentian Pemeriksaan Perkara			
INDEKS PERSEPSI PENCARI KEADILAN YANG PUAS DENGAN LAYANAN PENGADILAN									
1.	Membentuk tim dan menerbitkan SK Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	√	√	√	√	SK Tim	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 13.778.259.000,-
2.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya Survei			
3.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√	Tersedianya Data Survei			
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√	√	Laporan SKM			
5.	Melakukan evaluasi triwulan berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen	√	√	√	√	Laporan Monev			
6.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√	√	√	√	Laporan Monev 3 Unsur Terendah Pelayanan			

**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI BANDA ACEH KELAS IA
(SASARAN STRATEGIS 2)**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase salinan putusan perkara yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100	100	100	100
		Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	9	9	9	9

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN/ OUTPUT	PROGRAM KEGIATAN	DANA (Rp)	
		I	II	III	IV				
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU									
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Tersedianya e-doc Putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 19.810.000,-
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	Salinan Putusan			
3.	Mengunggah salinan putusan pada e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√	√	√	Salinan Putusan			
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√	Salinan Putusan			
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√	√	√	√	Jadwal Pemberitahuan Putusan			
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di	√	√	√	√	Salinan Putusan			

e-court dan e-berpadu									
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI									
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√	SK Mediator	-	-	Anggaran biaya perkara dari para pihak
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√	Kesepakatan Mediasi	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 13.778.259.000,-
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√	Laporan Hasil Mediasi			
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√	√	√	Laporan Mediasi Berhasil			
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√	√	√				

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI BANDA ACEH KELAS IA
(SASARAN STRATEGIS 3)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
3.	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	70	70	70	70
		Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	100	100	100	100
		Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100	100	100	100

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN/ OUTPUT	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN									
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√	√	√	√	Berkas Permohonan Perkara Prodeo	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 1.440.000,-
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√	√	√	√	Penetapan Prodeo			
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√	√	√	√	Berkas Perkara Prodeo			
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√	√	√	√	Berkas Perkara Prodeo			
5.	Memeriksa dan memutus perkara	√	√	√	√	Putusan			
6.	Melakukan minutası perkara	√	√	√	√	Putusan			
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo	√	√	√	√	Anggaran			

PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN									
1.	Melaksanakan persidangan perkara permohonan di luar Gedung pengadilan	√	√	√	√		Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 61.402.000,-
2.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√		Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 13.778.259.000,-
3.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√	√	√	√				
4.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√				
5.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√				
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM									
1.	Membentuk tim seleksi penyedia layanan bantuan hukum	√	√	√	√	Sk Tim Seleksi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 44.000.000,-
2.	Melakukan proses seleksi terhadap lembaga penyedia bantuan hukum	√	√	√	√	Penyedia Layanan Bantuan Hukum			
3.	Melakukan MoU dengan posbakum terpilih	√	√	√	√	MoU			
4.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√	Layanan			
5.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√	Data Layanan			

6.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√	√	√	√	Data Monev			
7.	Melakukan monev per triwulan	√	√	√	√	Laporan Monev			


**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI BANDA ACEH KELAS IA
(SASARAN STRATEGIS 4)**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	65	65	65	65

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN/ OUTPUT	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Menerima permohonan eksekusi	√	√	√	√	Permohonan Eksekusi	Penegakan dan Pelayanan Hukum Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	2.770.000	
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√	√	√	√	Berita Acara			
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√	√	√	√	Berkas Perkara			
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√	√	Penetapan Aamaning			
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√	√	√	√	Pemberitahuan Eksekusi			
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering	√	√	√	√	Sita Eksekusi			
7.	Melakukan rapat koordinasi	√	√	√	√	Laporan			

8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi	√	√	√	√	Penetapan Eksekusi			
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√	√	√	√	Berita Acara Eksekusi			
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi	√	√	√	√	Panjar Biaya			

Banda Aceh, 2 Januari 2025
Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Kelas IA



Dr. TEUKU SYARAFI, SH.,MH.
NIP. 19760107 1997031005

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN JANUARI 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																	
1.	Menyelesaikan sisa perkara perdata tahun lalu		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
3.	Membuat draft SK majelis dan panitera pengganti, tim sidang keliling, tim mediator		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
4.	Menetapkan Majelis Hakim		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
5.	Menunjuk Pantera dan Pengganti dan Jurusita		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
6.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
7.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
8.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
9.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
10.	Memutus perkara		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√

	perdata tidak lebih dari 5 bulan																				
11.	Minutasi perkara tepat waktu	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
12.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
13.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
14.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
15.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
16.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
17.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
18.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
19.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
20.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																					
1.	Menyelesaikan sisa perkara PHI tahun	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√				√	√

	lalu																				
2.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
3.	Penetapan Majelis Hakim	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
5.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
12.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√

13.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																			
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana tahun lalu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																					
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana khusus tahun lalu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF																						
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	dari Tim asesmen terpadu																				
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																					
1	Melakukan diskusi hukum	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√

	Upaya hukum banding																				
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																					
1	Melakukan diskusi hukum	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																					
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√
3	Membuat	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√					√	√


	kesepakatan diversi																			
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
INDEKS PERSEPSI MASYARAKAT YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PENGADILAN																				
1.	Membentuk tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
2.	Membuat SK Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	√	√																	
3.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
4.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
5.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan	√																		√
6.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√																	
7.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√	√																	
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																				
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√

	putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan																					
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
3.	Mengunggah salinan putusan pada e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																						
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√																			

5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																									
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
5.	Memeriksa dan memutus perkara	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
6.	Melakukan minutası perkara	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																									
1.	Melaksanakan persidangan perkara permohonan di luar Gedung pengadilan	√							√											√				√	
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN PENGADILAN																									

1.	Melakukan proses seleksi terhadap lembaga penyedia bantuan hukum	√	√																				
2.	Melakukan MoU dengan posbakum terpilih		√																				
3.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum																						√
5.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√																					√
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																							
1.	Menerima permohonan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Melakukan rapat koordinasi	√	√																				√

8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi		√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√							√	√

Keterangan :  = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN FEBRUARI 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																														
1.	Menyelesaikan sisa perkara perdata tahun lalu			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Minutasi perkara tepat waktu			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
11.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
12.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
13.	Memantau kinerja penyelesaian perkara			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

	berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court																			
14.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan																			√
15.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√														
16.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																				
1.	Menyelesaikan sisa perkara PHI tahun lalu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Penetapan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	sederhana dan biaya murah																							
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
9.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja																							√
12.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
13.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
14.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
15.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																								
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana tahun lalu		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
2.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
3.	Menetapkan Majelis Hakim		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			
5.	Mendistribusikan berkas		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			

	perkara kepada Majelis Hakim																			
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan		√	√	√	√	√													
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																				
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana khusus tahun lalu		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√

	tahun berjalan																									
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																									√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√																				
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	penyelesaian perkara																							
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF																								
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice																							√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																								
1	Melakukan diskusi hukum													√	√	√	√	√						
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya																							√

	hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																										
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√	√	√	√																					
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																											
1	Melakukan diskusi regular hakim													√	√	√	√	√									
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																								√		
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√	√																					
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																											
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

	penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)																										
INDEKS PERSEPSI PENCARI KEADILAN YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PENGADILAN																											
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																										√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√	√	√																					
5.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√	√	√	√	√																					
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																											
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√	√

	putusan di e-court dan e-berpadu																										
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																											
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√	√	√	√																					
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																											
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Memeriksa dan memutus perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melakukan minutasia perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																											
1.	Melaksanakan persidangan perkara permohonan di luar Gedung pengadilan				√					√					√											√	

2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																									
1.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum																							√	
3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan				√	√	√	√	√																
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																									
1.	Menerima permohonan eksekusi				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
3.	Menerima pendaftaran eksekusi				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√
7.	Melakukan rapat koordinasi				√	√																	√	√	

8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN MARET 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																			
1.	Menyelesaikan sisa perkara perdata tahun lalu			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
2.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
3.	Menetapkan Majelis Hakim			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
9.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							
10.	Minutasi perkara tepat waktu			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√							

11.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							
12.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							
13.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							
14.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan																								√
15.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan		√	√																					
16.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							
17.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							
18.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							
19.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√							

	Hakim																							
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√								√	√	√	√	√			√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√								√	√	√	√	√			√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√								√	√	√	√	√			√	√	√	√
9.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	√								√	√	√	√	√			√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√	√	√	√	√								√	√	√	√	√			√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																							√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√	√	√																				
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan	√	√	√	√	√								√	√	√	√	√			√	√	√	√

	listrik yang stabil																					
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																						
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana khusus tahun lalu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
2.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	dalam keadaan tertentu)																													
9.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√						√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√						√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√						√	√	√	√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan		√	√																										
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF																														
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√						√	√	√	√
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√						√	√	√	√

	untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice																																
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice																											√					

PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING

1	Melakukan diskusi hukum														√	√	√	√	√	√	√	√											
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																											√					
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	hukum banding ke Pengadilan Tinggi																					
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																						
1	Melakukan diskusi hukum														√	√	√	√	√			
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																					√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung		√	√	√																	
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																						
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√

3	Membuat kesepakatan diversi			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√

INDEKS PERSEPSI PENCARI KEADILAN YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PENGADILAN

1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																				√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan			√	√	√															
5.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM			√	√																

SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU

1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
----	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---

	putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan																		
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																			
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	

	Majelis Hakim oleh mediator																								
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum			√	√	√																			
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			

PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN

1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			
5.	Memeriksa dan memutus perkara			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			
6.	Melakukan minutasi perkara			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√			

PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

1.	Melaksanakan persidangan permohonan di luar Gedung						√								√										√
----	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

	pengadilan																									
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																										
1.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum																									√
3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√	√	√																						
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																										
1.	Menerima permohonan eksekusi	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√
2.	Melakukan telaah	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√							√	√	√	√

	eksekusi dan membuat berita acara																														
3.	Menerima pendaftaran eksekusi			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√							√	√	√	√	
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√								√	√	√	√
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√								√	√	√	√
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√								√	√	√	√
7.	Melakukan rapat koordinasi			√	√																								√	√	
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√								√	√	√	√
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√								√	√	√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi			√	√	√	√	√								√	√	√	√	√								√	√	√	√

Keterangan : ■■■■ = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN APRIL 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																															
1.	Menyelesaikan sisa perkara perdata tahun lalu								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
9.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
10.	Minutasi perkara tepat waktu								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
11.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
12.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√
13.	Memantau kinerja								√	√	√	√			√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√

	penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court																			
14.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan																			√
15.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√																		
16.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
17.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
18.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
19.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																				
1.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
2.	Penetapan Majelis Hakim	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√

6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah								√	√	√	√								√	√	√	√	
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)								√	√	√	√								√	√	√	√	
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja								√	√	√	√								√	√	√	√	
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court								√	√	√	√								√	√	√	√	
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja								√	√	√	√								√	√	√	√	
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu								√	√	√	√								√	√	√	√	
12.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak								√	√	√	√								√	√	√	√	
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																								
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana tahun lalu								√	√	√	√								√	√	√	√	
2.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan								√	√	√	√								√	√	√	√	
3.	Menetapkan Majelis Hakim								√	√	√	√								√	√	√	√	
	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita								√	√	√	√								√	√	√	√	
4.	Mendistribusikan								√	√	√	√								√	√	√	√	

	berkas perkara kepada Majelis Hakim																												
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan e-Berpadu	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																												√
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√																											
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√

PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU

1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana khusus tahun lalu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5	√	√														

	bulan																					
13.	Mengelola anggaran terkait perkara prodeo dan sidang di luar Gedung pengadilan	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	
14.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	
15.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN Keadilan RESTORATIF																						
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	
4	Memutuskan perkara dengan	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√	√	

	mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu																						
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																							
1.	Melakukan diskusi hukum																						
2.	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																					√	
3.	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																							
1.	Melakukan diskusi hukum																						
2.	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																					√	
3.	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																							
1.	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√

	yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014																			
2.	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√
3.	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√
4.	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√
INDEKS PERSEPSI PENCARI Keadilan yang Puas terhadap Layanan Pengadilan																				
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√					√	√	√	√					√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																			√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√																		
5.	Melakukan evaluasi triwulan berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen	√	√	√	√															

6.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√																				
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																						
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
6.	Melakukan tanda tangan elektronik dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																						
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√

4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum					√	√	√	√												
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																					
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
5.	Memeriksa dan memutus perkara					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
6.	Melakukan minutası perkara					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																					
1.	Melaksanakan persidangan perkara permohonan di luar Gedung pengadilan							√							√						
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara					√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√

PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																																									
1.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum							√	√	√	√									√	√	√	√	√										√	√	√					
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum																																						√		
3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan							√	√																																
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																																									
1.	Menerima permohonan eksekusi							√	√	√	√																											√	√	√	
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara							√	√	√	√																												√	√	√
3.	Menerima pendaftaran eksekusi							√	√	√	√																												√	√	√
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning							√	√	√	√																												√	√	√
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning							√	√	√	√																												√	√	√
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering							√	√	√	√																												√	√	√
7.	Melakukan rapat koordinasi							√	√	√	√																												√	√	√
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi							√	√	√	√																												√	√	√
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi							√	√	√	√																												√	√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi							√	√	√	√																												√	√	√

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN MEI 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																	
1.	Menyelesaikan sisa perkara perdata tahun lalu	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
2.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
3.	Membuat draft SK majelis dan panitera pengganti, tim sidang sidang keliling, tim mediator	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
4.	Menetapkan Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
5.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
6.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
7.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
8.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
9.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				
10.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan	√			√	√	√	√	√						√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√				

11.	Minutasi perkara tepat waktu	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
12.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
13.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
14.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
15.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan																							√
16.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
17.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
18.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
19.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
20.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																								
1.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
2.	Penetapan Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
3.	Menunjuk Pantera	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			

Pengganti dan Jurusita																								
4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja																					√		
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
12.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√		√	√	√			

	pendukung penyelesaian perkara																						
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																							
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana tahun lalu	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
2.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
9.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√		√	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5																						√

	bulan																																						
12.	Melaporkan ke Tingkat Bading perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√																																					
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																																							
1.	Menyelesaikan sisa perkara pidana khusus tahun lalu	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
2.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												
9.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√				√	√	√												

10.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
11.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																							√
12.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√																						
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN Keadilan RESTORATIF																								
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√			√	√	√	√	√				√	√	√				√	√	√			
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		

	hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																					
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
INDEKS PERSEPSI PENCARI KEADILAN YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PENGADILAN																					
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																			√	
4.	Menyusun laporan hasil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	SKM setiap bulan																					
5.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√		√																		
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																						
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																						
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√
3.	Melaporkan hasil	√		√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√

	mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator																			
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√			√	√														
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																				
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
5.	Memeriksa dan memutus perkara	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
6.	Melakukan minutası perkara	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																				
1.	Melaksanakan persidangan di luar Gedung pengadilan								√						√					
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																				

1.	Melakukan pendampingan masyarakat melalui layanan Posbakum	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan																							√
3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√			√																			
4.	Melakukan evaluasi minimal 1 tahun sekali	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																								
1.	Menerima permohonan eksekusi	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
7.	Melakukan rapat koordinasi	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi	√			√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√		

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN JUNI 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PENYELESAIAN PERKARA PERDAT TEPAT WAKTU																																
1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
2.	Membuat draft SK majelis dan panitera pengganti, tim sidang sidang keliling, tim mediator	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
9.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√
10.	Minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√						√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√					√

11.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																			
1.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Penetapan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	Pengganti dan Jurusita																
4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	dan perangkat pendukung penyelesaian perkara																					
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																						
1.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																					√

11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√																					
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√

PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU

1.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
8.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√
9.	Memantau kinerja	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√							√

	penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS																				
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																				
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√																
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN Keadilan Restoratif																					
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

	sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice																									
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√				√
4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√				√
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√				√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																										
1	Melakukan diskusi hukum																		√	√	√	√				
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																									√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√	√	√																					
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																										
1	Melakukan diskusi hukum																		√	√	√	√				
2	Mendata perkara yang																									√

	mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																																						
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√																																		
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																																							
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√	√	√					√	√	√	√	√																								√	
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√					√	√	√	√	√																								√	
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√					√	√	√	√	√																								√	
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√					√	√	√	√	√																								√	
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√					√	√	√	√	√																								√	

INDEKS PERSEPSI PENCARI KEADILAN YANG PUAS DENGAN LAYANAN PENGADILAN																												
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																											√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√	√																							
5.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√																										
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																												
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√
5.	Menginput tanggal	√	√	√	√							√	√	√	√							√	√	√	√			√

	pemberitahuan putusan pada SIPP																					
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																						
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√	√	√																	
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																						
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√

5.	Memeriksa dan memutus perkara	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
6.	Melakukan minutası perkara	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																								
1.	Melaksanakan persidangan perkara permohonan di luar Gedung pengadilan				√							√							√					
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																								
1.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum																							√
3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√	√	√	√																			
PUTUSAN PERKARA PERDAT YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																								
1.	Menerima permohonan eksekusi	√	√	√	√					√	√	√	√			√	√	√	√					√

2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√	√	√	√														√	√	√	√															√
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√	√	√	√														√	√	√	√															√
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√	√													√	√	√	√																√
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√	√	√	√													√	√	√	√																√
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering	√	√	√	√													√	√	√	√																√
7.	Melakukan rapat koordinasi	√	√																																		√
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi	√	√	√	√													√	√	√	√																√
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√	√	√	√													√	√	√	√																√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi	√	√	√	√													√	√	√	√																√

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN BULAN JULI 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																															

1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara																			√

	perdata yang lebih dari 5 bulan																			
14.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√															
15.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																				
1.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Penetapan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	(kecuali dalam keadaan tertentu)																														
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja																													√	
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
12.	Mengelola anggaran perkara dari para pihak	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																															
1.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
3.	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√
5.	Menetapkan hari	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√

	sidang dan membuat Court Calender																								
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																								√
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√																				
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																									
1.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
2.	Menetapkan Majelis	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√

	Hakim																								
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																								√
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√																				
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√

PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																								
1	Melakukan diskusi regulat hukum																		√	√	√	√	√	
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																						√	
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√	√	√																			
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																								
1	Melakukan diskusi regulat hukum																			√	√	√	√	√
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																						√	
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√																			
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																								
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	

	2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak																								
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
INDEKS PERSEPSI PENDARI KEADILAN YANG PUAS DENGAN LAYANAN PENGADILAN																									
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																								√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√	√																				
5.	Melakukan evaluasi triwulan berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen	√	√	√	√																				
6.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√	√	√	√																				
SALINAN PUTUSAN YANG DISAM PAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																									
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√

	putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan																								
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
3.	Mengunggah salinan putusan pada e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																									
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√	√	√																				
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√

PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																															
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
5.	Memeriksa dan memutus perkara	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
6.	Melakukan minutasi perkara	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
7.	Menyediakan anggaran untuk perkara prodeo	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																															
1.	Melaksanakan persidangan di luar Gedung pengadilan			√									√									√									
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERTENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																															
1.	Melakukan pendampingan masyarakat melalui layanan Posbakum	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan																														√

3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√	√	√	√																																								
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																																													
1.	Menerima permohonan eksekusi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√						√	√	√	√				
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√							√	√	√	√			
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√								√	√	√	√		
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√								√	√	√	√		
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√									√	√	√	√	
6.	Melakukan persiapan sita eksekusi dan atau konstatering	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√									√	√	√	√	
7.	Melakukan rapat koordinasi	√	√																																						√	√			
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√									√	√	√	√	
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√										√	√	√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√									√	√	√	√	√										√	√	√	√

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

**JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN AGUSTUS 2025**

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																											
1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√											√	√	√	√	√										

2.	Menetapkan Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera dan Pengganti Jurusita	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Minutasi perkara tepat waktu	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
11.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
12.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Calender Court	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
12.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																									
1.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		

	dari 3 bulan																										
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																									√	
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√			√	√																					
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU

1.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																							√	
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√			√	√																			
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan	√			√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

	perangkat pendukung penyelesaian perkara	√																																			
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF																																					
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√														
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√														
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√														
4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√														

	sesuai perma 4 tahun 2014																					
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
INDEKS PERSEPSI PENCARI Keadilan Yang Puas Dengan Layanan Pengadilan																						
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																					√

4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√		√																					
5.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√		√																					
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																									
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																									
1.	Melakukan	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√

	penunjukan Mediator oleh majelis hakim																							
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√			√																			
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																								
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian perkara	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
5.	Memeriksa dan memutus perkara	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
6.	Melakukan minutasi perkara	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Menyediakan anggaran untuk	√			√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

	perkara prodeo																				
PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PENGADILAN																					
1.	Melaksanakan persidangan perkara permohonan di luar Gedung pengadilan					√					√									√	
2.	Mengelola anggaran terkait sidang di luar Gedung pengadilan	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
3.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
4.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
PENCARI KEADILAN GOLONGAN TERATENTU YANG MENDAPAT LAYANAN BANTUAN HUKUM																					
1.	Membantu tim seleksi penyedia layanan bantuan hukum	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
2.	Melakukan proses seleksi terhadap lembaga penyedia bantuan hukum	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
3.	Melakukan MoU dengan posbakum terpilih	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
4.	Melakukan pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
5.	Mendata jumlah																				√

	masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum																				
6.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√		√																	
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																					
1.	Menerima permohonan eksekusi	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
6.	Melakukan persiapan eksekusi dan atau konstatering	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
7.	Melakukan rapat koordinasi	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
10.	Mengembalikan sisa	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	

panjar eksekusi																															
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

**JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN SEPTEMBER 2025**

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																															
1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√
3.	Menunjuk Pengganti Pantera dan Jurusita	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√

	Hakim																									
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√	√	√	√																			√	√	
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√																				√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√																				√	√
8.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√																				√	√
9.	Minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√																				√	√
10.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√	√	√	√																				√	√
11.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√	√	√	√																				√	√
12.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√	√	√	√																				√	√
13.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata yang lebih dari 5 bulan																								√	
14.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata	√	√	√	√																					

	yang melebihi 5 bulan																								
15.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
16.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
17.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
18.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																									
1.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
2.	Penetapan Majelis Hakim	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
7.	Menunda	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√

	persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)																																		
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja																														√				
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
12.	Mengelola anggaran perkara PHI	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
PERKARA PIDANA YANG DISELESAIKAN TEPAT WAKTU																																			
1.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2.	Menetapkan Majelis	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

	Hakim																									
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																									√
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√																					
12.	Menyediakan	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√

	jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil																								
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√																				
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																									
1.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√																				
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√																				
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√																				
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√																				
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√																				
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√																				
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√																				
8.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√																				
9.	Memantau kinerja	√	√	√	√																				

	penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS																						
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan																						√
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√																		
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF																							
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

	menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice																												
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																													
1	Melakukan diskusi regular hukum																											√	
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																												√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√	√	√																								


PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																									
1	Melakukan diskusi regular hukum																						√		
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																								√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√																				
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																									
1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi	√	√	√	√				√	√	√	√	√				√	√	√	√	√			√	√

	dan status barang bukti (KPN)																								
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
INDEKS PENCARI KEADILAN YANG PUAS DENGAN LAYANAN PENGADILAN																									
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																								√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√	√																				
5.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√	√	√	√																				
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																									
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√
3.	Mengunggah salinan	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√	√	√

	putusan pada e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)																										
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
5.	Menginput tanggal pemberitahuan putusan pada SIPP	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																											
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																											
1.	Memverifikasi berkas	√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√	√	√			√	√

	pendampingan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui layanan Pos Bantuan Hukum																						
2.	Mendata jumlah masyarakat yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum	√																					
3.	Melakukan monev terhadap pelayanan posbakum setiap bulan	√	√	√	√																		
PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI (DIEKSEKUSI)																							
1.	Menerima permohonan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2.	Melakukan telaah eksekusi dan membuat berita acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Melakukan persiapan eksekusi dan konstatering	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7.	Melakukan rapat koordinasi	√	√																		√	√	
8.	Membuat penetapan pelaksanaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

	eksekusi																																					
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√	√	√	√					√	√

Keterangan :  = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN OKTOBER 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																					
1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2.	Membuat draft SK majelis dan panitera pengganti, sidang keliling, mediator, sidang tim	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Menunjuk Pantera Pengganti dan	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	Jurusita																							
5.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
6.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
8.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
9.	Memutus perkara perdata tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
10.	Minutasi perkara tepat waktu	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
11.	Menginput tanggal BHT dengan tepat waktu	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
12.	Mengarsipkan berkas perkara yang telah BHT	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
13.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E court	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√
14.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara perdata	√	√	√																				√

	yang lebih dari 5 bulan																				
15.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara perdata yang melebihi 5 bulan	√	√	√																	
16.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
17.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
18.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
19.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KHUSUS TEPAT WAKTU																					
1.	Menerima pendaftaran perkara PHI tahun berjalan	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
2.	Penetapan Majelis Hakim	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
4.	Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√

	Calender																								
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara PHI tidak lebih dari 50 hari kerja	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
12.	Mengelola anggaran PHI	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

	2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak																							
3	Membuat kesepakatan diversifikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversifikasi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
INDEKS PERSEPSI PENDARI Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Pengadilan																								
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																							√
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√																				
5.	Melakukan evaluasi triwulan berdasarkan hasil SKM	√	√	√																				
6.	Melakukan evaluasi	√	√	√																				

	acara																								
3.	Menerima pendaftaran eksekusi	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
4.	Mengeluarkan penetapan aanmaning	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
5.	Melakukan pemanggilan termohon eksekusi untuk aanmaning	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
6.	Melakukan persiapan eksekusi dan konstatering	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
7.	Melakukan rapat koordinasi	√	√																				√	√	
8.	Membuat penetapan pelaksanaan eksekusi	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
9.	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
10.	Mengembalikan sisa panjar eksekusi	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√

Keterangan : = Hari Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN NOVEMBER 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																	
1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				
2.	Menetapkan Majelis Hakim			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√				

9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP, MIS dan E-court			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja																							√
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
12.	Mengelola keuangan PHI			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																								
1.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
2.	Menetapkan Majelis Hakim			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√		

	Hakim																								
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																							√	
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan		√	√	√																				
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√

Keterangan : = Hari Sabtu/Minggu/Libur

JADWAL RENCANA KEGIATAN
BULAN DESEMBER 2025

NO	AKSI/KEGIATAN	TANGGAL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA TEPAT WAKTU																																
1.	Menerima pendaftaran perkara perdata tahun berjalan	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Kalender	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√
8.	Memutus perkara perdata tidak lebih	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√					√	√	√

	perkara PHI yang lebih dari 50 hari kerja																							
11.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara dengan tepat waktu	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
12.	Mengelola keuangan perkara perdata dari para pihak	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
13.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
14.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TEPAT WAKTU																								
1.	Menerima pendaftaran perkara pidana tahun berjalan	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
2.	Menetapkan Majelis Hakim	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana	√	√	√	√	√						√	√	√	√	√						√	√	√

	dan biaya murah																					
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana tidak lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS, SIPP, MIS, dan E-Berpadu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana yang lebih dari 5 bulan																					√
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√																
12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KHUSUS TEPAT WAKTU																						
1.	Menerima pendaftaran perkara Pidana Khusus tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Menetapkan Majelis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	Hakim																				
3.	Menunjuk Pantera Pengganti dan Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Menetapkan hari sidang dan membuat Court Calender	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya murah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Menunda persidangan maksimal 2 minggu (kecuali dalam keadaan tertentu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memutus perkara pidana khusus tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memantau kinerja penyelesaian perkara berjalan melalui aplikasi EIS SIPP dan MIS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara pidana khusus yang lebih dari 5 bulan	√	√																		
11.	Melaporkan ke Tingkat Banding perkara pidana khusus yang melebihi 5 bulan	√	√	√	√	√															

12.	Menyediakan jaringan internet dan jaringan listrik yang stabil	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
13.	Menyediakan fasilitas dan perangkat pendukung penyelesaian perkara	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
PUTUSAN YANG MENGGUNAKAN PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF																							
1	Mempelajari hasil asesmen yang dilampirkan oleh Jaksa pada saat pelimpahan berkas dari Tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
2	Melaksanakan persidangan dengan asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan dan meminta terdakwa menghadirkan keluarga dan pihak terkait untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi yang meringankan dalam rangka pendekatan keadilan restorative justice	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
3	Mempelajari permohonan RJ yang diajukan oleh terdakwa dan atau penasehat hukum	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√

4	Memutuskan perkara dengan mempertimbangkan keterangan saksi dan hasil asesmen dan tim asesmen terpadu	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
5	Mendata perkara yang diselesaikan melalui pendekatan restorative justice																									√
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING																										
1	Melakukan diskusi hukum																									√
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum banding dan tidak mengajukan Upaya hukum banding																									√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi	√	√	√	√	√																				
PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI																										
1	Melakukan diskusi regular hakim																									√
2	Mendata perkara yang mengajukan Upaya hukum kasasi dan tidak mengajukan Upaya hukum kasasi																									√
3	Mengirim berkas perkara yang melakukan Upaya hukum kasasi ke Mahkamah Agung	√	√	√	√	√																				
PERKARA ANAK YANG DISELESAIKAN DENGAN DIVERSI																										

1	Menetapkan hari musyawarah diversi terhadap perkara anak yang memenuhi ketentuan diversi sesuai perma 4 tahun 2014	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
2	Melakukan musyawarah diversi dengan pihak-pihak sesuai dengan ketentuan dalam PERMA No.4 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam system Peradilan Pidana Anak	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
3	Membuat kesepakatan diversi	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
4	Mengeluarkan penetapan kesepakatan diversi dan status barang bukti (KPN)	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
5.	Mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan perkara (Hakim)	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√
INDEKS PERSEPSI PENCARI Keadilan yang Puas terhadap Layanan Pengadilan																							
1.	Mempersiapkan fasilitas dan perangkat pendukung pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√

2.	Melaksanakan survei melalui aplikasi Si Super	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	
3.	Mendata dan merekap hasil SKM setiap bulan																	√	
4.	Menyusun laporan hasil SKM setiap bulan	√	√	√	√	√													
5.	Melakukan evaluasi triwulan berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen																√	√	√
6.	Melakukan evaluasi terhadap tiga unsur terendah dalam survei SKM	√	√	√	√	√											√	√	√
SALINAN PUTUSAN YANG DISAMPAIKAN KE PARA PIHAK TEPAT WAKTU																			
1.	Menginput Amar Putusan, tanggal putusan dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	
2.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	
3.	Mengunggah salinan putusan pad e-court (perkara perdata) dan pada e-berpadu (perkara pidana)	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	
4.	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak dengan surat tercatat	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	
5.	Menginput tanggal pemberitahuan	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√	

	putusan pada SIPP	√	√	√	√	√																				
6.	Melakukan penantangan elektronik pada dokumen salinan putusan di e-court dan e-berpadu	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
PERKARA YANG DISELESAIKAN MELALUI MEDIASI																										
1.	Melakukan penunjukan Mediator oleh majelis hakim	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
2.	Melaksanakan mediasi dengan para pihak oleh mediator	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
3.	Melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim oleh mediator	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
4.	Melaporkan mediator yang berhasil mediasi kepada Dirjen Badilum	√	√	√	√	√																				
5.	Menyediakan fasilitas dan sarana pendukung pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
PERKARA PRODEO YANG DISELESAIKAN																										
1.	Memverifikasi berkas permohonan perkara prodeo	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
2.	Mengeluarkan penetapan dari KPN	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
3.	Menerima pendaftaran perkara prodeo	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√
4.	Melaksanakan administrasi dan pendistribusian	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√							√	√	√

