

LAMPIRAN XVI

MONEV RENCANA AKSI TAHUN 2025





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE
Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361
E-Mail. pengadilannegeripagaralam@gmail.com Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
TRIWULAN I PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
		b. Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	100%	0%	0%
		c. Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif	100%	0%	0%
		d. Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100%	100%	100%
		e. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	100%	66,67%	67.00%
		f. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	100%	100%	100%
		g. Index Persepsi Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	90%	99.96%	111.06%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Menyelesaikan Perkara dalam jangka waktu kurang dari 5 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitoring kinerja hakim dan PP melalui Aplikasi MIS - Monitoring dan evaluasi rutin pada rapat bulanan 	Berhubung semua kegiatan berkaitan dengan elektronik seperti e-court dan SIPP, pada waktu sinkronisasi kadang alamat para pihak tidak sesuai dengan gugatan	Pengubahan SIPP manual melalui meja II dengan menyamakan alamat pihak dengan gugatan
2.	Penyelesaian Perkara Pidana Anak dengan Diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan diversi (pelaksanaan sesuai dengan UU SPPA) 2. Proses penetapan diversi 3. Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait 	Tidak ada perkara Masuk	-
3.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	Pemahaman yang sama dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum dan korban diantara aparat penegak hukum	Tidak ada perkara Masuk	-

4.	Upaya Hukum Banding Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pemohon/kuasa meminta biaya panjar perkara banding kepada kasir 2. Pendaftaran kuasa, apabila menggunakan kuasa baru 3. Pihak pemohon/kuasa melakukan pembayaran panjar biaya 4. Apabila menggunakan banding E-Court, kuasa terdaftar biasa mendaftarkan perkara melalui online dan melakukan pembayaran menggunakan Virtual Account 5. Petugas kasir membuat SKUM dan memasukkan ke register banding 6. Petugas meja III upaya hukum banding membuat akta permohonan banding dan selanjutnya memberitahukan melalui relaas kepada termohon. 	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan
	Upaya Hukum Banding Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan register perkara banding pada SIPP dan pencatatan pada Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa (kolom upaya hukum banding) 2. Membuat dan mengirim laporan upaya hokum banding kepada PT melalui pos (<i>hardcopy</i>) serta e-mail dan E-Berpadu (<i>softcopy</i>) (Pasal 27) 3. Pemberitahuan permohonan banding kepada pihak terbanding 4. Penerimaan memori banding dan/atau kontra memori banding 5. Pemberitahuan dan penyerahan memori banding 	Apabila terdapat error system maupun maintenance, laporan upaya hukum banding tidak dapat diinput pada aplikasi E-Berpadu	Laporan disampaikan melalui e-mail saja dan dikoordinasikan dengan petugas Pengadilan Tinggi Palembang

		<p>dan/atau kontra memori banding kepada para pihak</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mempelajari berkas perkara (<i>inzage</i>) 7. Pembuatan akta mempelajari/yidak mempelajari berkas banding 		
5.	Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pemohon/kuasa meminta biaya panjar perkara kasasi kepada kasir 2. Pendaftaran kuasa, apabila menggunakan Kuasa baru 3. Pihak pemohon/kuasa melakukan pembayaran panjar biaya 4. Petugas kasir membuatkan SKUM dan memasukkan ke register kasasi 5. Petugas meja III upaya hukum kasasi membuatkan akta permohonan kasasi yang sudah dibubuhi paraf panmud perdata dan tanda tangan panitera serta selanjutnya memberitahukan melalui relaas kepada termohon 	Penguploadan dokumen elektronik pada direktori putusan banyak terkendala apabila dokumen tersebut melebihi ukuran 2 MB	Koordinasi dengan IT dengan memperkecil ukuran dokumen tetapi dengan konsekuensi hasil dokumen yang diupload kualitasnya menurun
6.	Melakukan survey kepuasan kepada pencari keadilan di wilayah Pagar Alam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden (masyarakat) 2. Mengumpulkan hasil pelaksanaan survei dan menetapkan IKM 3. Menyusun laporan pelaksanaan hasil survei 4. Mempublikasikan hasil survei dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey 	1. Seringkali terdapat kendala pada server Mahkamah Agung, sehingga pengisian survei tidak bisa dilaksanakan setiap hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian survei tetap dilaksanakan secara konsisten 2. Penyusunan survey tetap harus berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan

NO	SARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase salinan putusan Perkara Perdata yang di sampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
		b. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
		c. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	75%	0%	0%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Melengkapi putusan pada SIPP segera setelah perkara putus	- Pengadilan Negeri Pagar Alam memberikan salinan putusan untuk para pihak paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan dan melengkapi putusan pada SIPP	Realisasi telah memenuhi target	Realisasi telah memenuhi target
2.	Pengiriman Salinan Putusan Perkara Perdata Kepada Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan salinan secara manual para pihak bisa meminta langsung kepada petugas PTSP bagian perdata 2. Petugas PTSP menghitung biaya PNBPN yang dibayarkan oleh para pihak 3. Petugas menyiapkan salinan putusan beserta turunannya yang bermaterai dengan paraf panmud perdata dan tanda tangan panitera serta menggunakan map 4. Salinan yang selesai kemudian diserahkan kepada para pihak dengan meminta tanda terima 5. Permintaan salinan menggunakan <i>ECourt</i>, para 	Pada pelaksanaan pengiriman salinan putusan tidak ditemukan adanya kendala yang berarti.	Tetap melaksanakan pengiriman salinan putusan dengan tetap berkoordinasi dengan para pihak untuk kelancaran penyerahan salinan putusan

		<p>pihak dapat melakukan pembayaran virtual pada akun <i>ECourt</i></p> <p>6. Petugas meja <i>E-Court</i> memberitahukan kepada panitera agar salinan yang diminta diberikan tanda tangan elektronik</p>		
3.	Penyelesaian Perkara Perdata Melalui Mediasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Majelis hakim menetapkan hakim mediator yang sudah ditanda tangani 2. Jurisita melakukan melakukan relaas panggilan mediasi 3. Hakim mediator melakukan tahapan mediasi 4. Hakim mediator membuat laporan hasil medias 	Tidak ada kesepakatan antara para pihak atau kedua bela pihak, sehingga mediasi dianggap gagal	Pemanggilan oleh jurusita kembali dengan relaas pemberitahuan sidang

NO	SARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
3.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindak lanjuti (Dieksekusi)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Memastikan tiap putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap (Inkracht) agar dieksekusi tepat waktu yaitu dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan dibacakan atau diberitahukan kepada para pihak tanpa ada upaya hukum lain.	Eksekusi dilaksanakan jika putusan telah memiliki kekuatan hukum tetap atau pasti dan dilakukan oleh Panitera.	Tidak ada permasalahan	Tidak ada tindaklanjut

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
4.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase pencari keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)	100%	11.11%	11,00%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Memaksimalkan pelayanan hokum lewat Pos Bantuan Hukum (Posbakum) bagi masyarakat pencari Keadilan yang memenuhi kategori masyarakat miskin.	Memastikan agar layanan hukum lewat Pos Bantuan Hukum (Posbakum) diperuntukan secara tepat guna bagi masyarakat pencari keadilan yang memenuhi kategori masyarakat miskin.	Tidak ada permasalahan	Tidak ada tindaklanjut

Pagar Alam 3 April 2025
Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE
Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361
E-Mail. pengadilannegeripagaralam@gmail.com Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
TRIWULAN II PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

NO	SASARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
		b. Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif	0%	100%	0%
		c. Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	100%	100%	100%
		d. Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100%	100%	100%
		e. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	100%	100%	100%
		f. Index Persepsi Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	99,96%	90%	111,06%
		g. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Melakukan Persiapan Penyelesaian Perkara Perdata	<p>Administrasi Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Bidang Perdata menerima pengajuan pendaftaran perkara oleh pemohon atau penggugat melalui aplikasi e-court. 2. Panmud Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara e-court dan menghitung panjar biaya perkara,mememberikan penomoran berkas perkara di SIPP, kemudian memberikan tugas kepada kasir untuk menghitung skum,memunggut PNBP,menerima bukti setor bank dari pemohon, Menginput Biaya Perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada buku jurnal keuangan, 3. Petugas meja II mencatat data perkara pada register perkara 4. Panmud Perdata memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/WKPN. 5. KPN/WKPN menetapkan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui Aplikasi SIPP 6. Panitera menunjuk panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti melalui Aplikasi SIPP 7. Petugas Meja II mencatat penetapan Majelis Hakim/Hakim Tunggal,Panitera Pengganti,Jurusita/Jurusita Pengganti 	Berhubung semua kegiatan berkaitan dengan elektronik seperti e-court dan SIPP, pada waktu sinkronisasi kadang alamat para pihak tidak sesuai dengan gugatan	Pengubahan SIPP manual melalui meja II dengan menyamakan alamat pihak dengan gugata

		<p>kedalam buku register dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim/Hakim Tunggal.</p> <p>8. Majelis Hakim/Hakim Tunggal menetapkan hari sidang melalui Aplikasi SIPP</p> <p>9. Panitera Pengganti Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim/Hakim Tunggal dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil Para Pihak.</p>		
	Minutasi Penyelesaian Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera pengganti menyerahkan berkas fisik perkara setelah putus kepada petugas meja II 2. Petugas meja II memeriksa dokumen fisik maupun e-doc melalui SIPP sesuai ceklist 3. Panmud Perdata memberikan tanda tangan pada ceklist yang sudah diperiksa oleh petugas meja II 4. Menyerahkan Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) ke Panmud Hukum untuk diarsipkan 	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan
	Minutasi Penyelesaian Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panmud menerima berkas perkara yang akan diminutasi 2. Panmud/petugas memeriksa kelengkapan berkas yang akan diminutasi berdasarkan checklist berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor:1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 	Masih terdapat beberapa panitera pengganti yang belum melengkapi ketidaklengkapan dalam berkas yang akan diminutasi	Menyampaikan dan berkoordinasi kepada panitera pengganti bersangkutan untuk melengkapi berkas yang tidak lengkap

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Staf Pidana Melakukan Penjilidan 4. Panmud/petugas menginput tanggal minutasasi dalam SIPP dan mencatat dalam register induk 5. Menyerahkan berkas perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada panmud hokum 		
2.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	Pemahaman yang sama dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum dan korban diantara aparat penegak hukum	Tidak Ada Perkara yang masuk	-
3.	Penyelesaian Perkara Pidana Anak dengan Diversi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan diversi (pelaksanaan sesuai dengan UU SPPA) 2. Proses penetapan diversi 3. Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait 	-	-
4.	Melakukan Persiapan Penyelesaian Perkara Perdata	<p>Administrasi Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara e-court/non e-court dan meberikan tugas kepada kasir memberikan nomor perkara di dalam register 2. Petugas meja II menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perka 	Berhubung semua kegiatan berkaitan dengan elektronik seperti e-court dan SIPP, pada waktu sinkronisasi kadang alamat para pihak tidak sesuai dengan gugatan	Pengubahan SIPP manual melalui meja II dengan menyamakan alamat pihak dengan gugatan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. KPN/WKPN menetapkan majelis hakim melalui SIPP 4. Panitera menunjuk panitera pengganti dan jurusita melalui SIPP 5. Majelis hakim menerima berkas melalui panmud 		
	Minutasi Penyelesaian Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera pengganti menyerahkan berkas setelah putus kepada petugas meja II 2. Petugas meja II memeriksa dokumen bundel A fisik maupun e-doc melalui SIPP 3. Petugas meja II memeriksa sesuai ceklist 4. Panmud Perdata memberikan tanda tangan pada ceklist yang sudah diperiksa oleh petugas meja II 	Berkas yang diserahkan kepada meja II oleh panitera pengganti tidak tersusun dengan rapi	Petugas meja II penyusun berkas tersebut sekalian memeriksa berkas sesuai ceklist
5.	Upaya Hukum Banding Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja III menerima permohonan upaya hukum banding 2. Pihak pemohon/kuasa meminta biaya panjar perkara banding kepada kasir 3. Pendaftaran kuasa, apabila menggunakan kuasa baru 4. Pihak pemohon/kuasa melakukan pembayaran panjar biaya 5. Apabila menggunakan banding <i>E-Court</i>, kuasa terdaftar biasa mendaftarkan perkara melalui online dan melakukan pembayaran menggunakan <i>Virtual Account</i> 6. Petugas kasir mebuatkan SKUM dan 	Pemberitahuan kepada petugas meja III upaya hukum banding leh Pengadilan Tinggi Palembang bahwa dokumen yang dupload melalui E-Court banding tidak bias terbaca	Petugas meja III upaya hukum banding berkoordinasi dengan IT pengadilan dan Panmud Perdata Pengadilan Tinggi Palembang melakukan ubah dokumen dengan ubah dan upload ulang dokumen

		<p>memasukkan ke register banding</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas Kasir Memeriksa Pembayaran permohonan banding terbayar atau belum jika sudah kasir menyampaikan kepada meja III. 8. Petugas Meja III melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP dan e-court serta mencatat pada register. 9. Petugas Meja III membuat konsep akta banding Panmud Perdata meneliti dan memberi paraf pada konsep akta permohonan. 10. Panitera menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-court 		
	Upaya Hukum Banding Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan banding 2. Penginputan register perkara banding pada SIPP dan pencatatan pada Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa (kolom upaya hukum banding) 3. Meja II membuat akta pernyataan banding; 4. Panitera muda pidana mengoreksi dan memaraf Akta 5. Panitera menandatangani akta pernyataan banding; 6. Panitera muda membuat dan mengirim laporan upaya hukum banding kepada PT melalui pos (hardcopy) dan e-mail serta e- 	Apabila terdapat error system maupun aintenance, laporan upaya hukum banding tidak dapat diinput pada aplikasi E-Berpadu	Laporan disampaikan melalui e-mail saja dan dikoordinasikan dengan petugas Pengadilan Tinggi Palembang

		<p>Berpadu (softcopy)</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemberitahuan permohonan banding kepada pihak terbanding 8. Panitera memverifikasi Memori Banding yang diajukan oleh Pemanding (jika ada) 9. Panmud Pidana memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding 10. Jurusita Menyampaikan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding 		
6.	Melakukan survey kepuasan kepada pencari keadilan di wilayah Pagar Alam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden (masyarakat) 2. Mengumpulkan hasil pelaksanaan survei dan menetapkan IKM 3. Menyusun laporan pelaksanaan hasil survei 4. Mempublikasikan hasil survei dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seringkali terdapat kendala pada server Mahkamah Agung, sehingga pengisian survei tidak bisa dilaksanakan setiap hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian survei tetap dilaksanakan secara konsisten Penyusunan survey tetap harus berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan
7.	Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Kasasi 2. Petugas Meja III Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Kasasi 3. Panmud Perdata Meneliti Berkas permohonan Kasasi berikut tenggang eaktu pengajuan 4. Panmud Perdata menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM 5. Pihak pemohon/kuasa meminta biaya panjar 	Penguploadan dokumen elektronik pada direktori putusan banyak terkendala apabila dokumen tersebut melebihi ukuran 2 MB	Koordinasi dengan IT dengan memperkecil ukuran dokumen tetapi dengan konsekuensi hasil dokumen yang diupload kualitasnya menurun

		perkara kasasi kepada kasir 6. Pendaftaran kuasa, apabila menggunakan Kuasa baru 7. Pihak pemohon/kuasa melakukan pembayaran panjar biaya 8. Petugas kasir membuatkan SKUM dan memasukkan ke register kasasi		
--	--	---	--	--

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	1. a. Persentase salinan putusan Perkara Perdata yang di sampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
		2. b. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
		3. c. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	0%	75%	0%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Pengiriman Salinan Putusan Perkara Perdata Kepada Para Pihak	1. Permintaan salinan secara manual para pihak bisa meminta langsung kepada petugas PTSP bagian perdata 2. Petugas PTSP menghitung biaya PNBK yang	Pada pelaksanaan pengiriman salinan putusan tidak ditemukan adanya kendala yang berarti.	Tetap melaksanakan pengiriman salinan putusan dengan tetap berkoordinasi dengan

		<p>dibayarkan oleh para pihak</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas menyiapkan salinan putusan beserta turunannya yang bermaterai dengan paraf panmud perdata dan tanda tangan panitera serta menggunakan map 4. Salinan yang selesai kemudian diserahkan kepada para pihak dengan meminta tanda terima 5. Permintaan salinan menggunakan <i>ECourt</i>, para pihak dapat melakukan pembayaran virtual pada akun <i>E-Court</i> 6. Petugas meja <i>E-Court</i> memberitahukan kepada panitera agar salinan yang diminta diberikan tanda tangan elektronik 		para pihak untuk kelancaran penyerahan salinan putusan
2.	Pengiriman Salinan Putusan Perkara Pidana Kepada Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan berdasarkan Pasal 226 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana 2. Pelaksanaan berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan
3.	Penyelesaian Perkara Perdata Melalui Mediasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Majelis hakim menetapkan hakim mediator yang sudah ditanda tangani 2. Jurisita melakukan melakukan relaas panggilan mediasi 3. Hakim mediator melakukan tahapan mediasi 4. Hakim mediator membuat laporan hasil mediasi 	Tidak ada kesepakatan antara para pihak atau kedua bela pihak, sehingga mediasi di anggap gagal	Pemanggilan oleh jurusita kembali dengan relaas pemberitahuan

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
3.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindak lanjuti (Dieksekusi)	80%	100%	80%


NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Pelaksanaan Eksekusi Perdata Pada Pengadilan Negeri Marabahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan permohonan eksekusi 2. Menindaklanjuti dengan membuat telaah terhadap permohonan eksekusi oleh panmud perdata atau tim yang ditugaskan oleh KPN dalam resume telaah eksekusi 3. Apabila resume telaah eksekusi permohonan tersebut dapat dilaksanakan , maka dilakukan perhitungan panjar biaya eksekusi dan emohon eksekusi melakukan pembayaran 4. Peringatan eksekusi (<i>Aanmaning</i>) 	Realisasi telah memenuhi target	Realisasi telah memenuhi target

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
4.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	1. Persentase pencari keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	1. Berkoordinasi dengan petugas pos bantuan hukum agar menyerahkan laporan tepat waktu setiap bulan.	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan target

Pagar Alam 8 Juli 2025

Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE

Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361

E-Mail. pengadilannegeripagaralam@gmail.com Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

TRIWULAN III PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM

NO	SASARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
		b. Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif	0%	100%	0%
		c. Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	50%	100%	50%
		d. Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100%	100%	100%
		e. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	0%	100%	0%
		f. Index Persepsi Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	97,31%	90%	108,12%
		g. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	0%	100%	0%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Melakukan Persiapan Penyelesaian Perkara Perdata	<p>Administrasi Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Bidang Perdata menerima pengajuan pendaftaran perkara oleh pemohon atau penggugat melalui aplikasi e-court. 2. Panmud Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara e-court dan menghitung panjar biaya perkara,memeberikan penomoran berkas perkara di SIPP, kemudian memberikan tugas kepada kasir untuk menghitung skum,memunggut PNBp,menerima bukti setor bank dari pemohon, Menginput Biaya Perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada buku jurnal keuangan, 3. Petugas meja II mencatat data perkara pada register perkara 4. Panmud Perdata memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/WKPN. 5. KPN/WKPN menetapkan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui Aplikasi SIPP 6. Panitera menunjuk panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti melalui Aplikasi SIPP 	Berhubung semua kegiatan berkaitan dengan elektronik seperti e-court dan SIPP, pada waktu sinkronisasi kadang alamat para pihak tidak sesuai dengan gugatan	Pengubahan SIPP manual melalui meja II dengan menyamakan alamat pihak dengan gugata

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas Meja II mencatat penetapan Majelis Hakim/Hakim Tunggal, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti kedalam buku register dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim/Hakim Tunggal. 8. Majelis Hakim/Hakim Tunggal menetapkan hari sidang melalui Aplikasi SIPP 9. Panitera Pengganti Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim/Hakim Tunggal dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil Para Pihak. 		
	Minutasi Penyelesaian Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera pengganti menyerahkan berkas fisik perkara setelah putus kepada petugas meja II 2. Petugas meja II memeriksa dokumen fisik maupun e-doc melalui SIPP sesuai ceklist 3. Panmud Perdata memberikan tanda tangan pada ceklist yang sudah diperiksa oleh petugas meja II 4. Menyerahkan Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) ke Panmud Hukum untuk diarsipkan 	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan

	Minutasi Penyelesaian Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panmud menerima berkas perkara yang akan diminutasikan 2. Panmud/petugas memeriksa kelengkapan berkas yang akan diminutkan berdasarkan checklist berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor:1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 3. Staf Pidana Melakukan Penjilidan 4. Panmud/petugas menginput tanggal minutasi dalam SIPP dan mencatat dalam register induk 5. Menyerahkan berkas perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada panmud hokum 	Masih terdapat beberapa panitera pengganti yang belum melengkapi ketidaklengkapan dalam berkas yang akan diminutasikan	Menyampaikan dan berkoordinasi kepada panitera pengganti bersangkutan untuk melengkapi berkas yang tidak lengkap
2.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	Pemahaman yang sama dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum dan korban diantara aparat penegak hukum	Tidak Ada Perkara yang masuk	-
3.	Penyelesaian Perkara Pidana Anak dengan Diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan diversi (pelaksanaan sesuai dengan UU SPPA) 2. Proses penetapan diversi 3. Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait 	Perkara yang dilakukan deversi tidak menemukan kespakatan damai	Dilanjutkan dengan aturan yang berlaku

4.	Melakukan Persiapan Penyelesaian Perkara Perdata	<p>Administrasi Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara e-court/non e-court dan memberikan tugas kepada kasir memberikan nomor perkara di dalam register 2. Petugas meja II menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perka 3. KPN/WKPN menetapkan majelis hakim melalui SIPP 4. Panitera menunjuk panitera pengganti dan jurusita melalui SIPP 5. Majelis hakim menerima berkas melalui panmud 	Berhubung semua kegiatan berkaitan dengan elektronik seperti e-court dan SIPP, pada waktu sinkronisasi kadang alamat para pihak tidak sesuai dengan gugatan	Pengubahan SIPP manual melalui meja II dengan menyamakan alamat pihak dengan gugatan
	Minutasi Penyelesaian Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera pengganti menyerahkan berkas setelah putus kepada petugas meja II 2. Petugas meja II memeriksa dokumen bundel A fisik maupun e-doc melalui SIPP 3. Petugas meja II memeriksa sesuai ceklist 4. Panmud Perdata memberikan tanda tangan pada ceklist yang sudah diperiksa oleh petugas meja II 	Berkas yang diserahkan kepada meja II oleh panitera pengganti tidak tersusun dengan rapi	Petugas meja II penyusun berkas tersebut sekalian memeriksa berkas sesuai ceklist
5.	Upaya Hukum Banding Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja III menerima permohonan upaya hukum banding 2. Pihak pemohon/kuasa meminta biaya panjar perkara banding kepada kasir 3. Pendaftaran kuasa, apabila menggunakan 	Pemberitahuan kepada petugas meja III upaya hukum banding leh Pengadilan Tinggi Palembang bahwa	Petugas meja III upaya hukum banding berkoordinasi dengan IT pengadilan dan Panmud Perdata Pengadilan

		<p>kuasa baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pihak pemohon/kuasa melakukan pembayaran panjar biaya 5. Apabila menggunakan banding <i>E-Court</i>, kuasa terdaftar biasa mendaftarkan perkara melalui online dan meleakukan pembayaran menggunakan <i>Virtual Account</i> 6. Petugas kasir mebuatkan SKUM dan memasukkan ke register banding 7. Petugas Kasir Memeriksa Pembayaran permohonan banding terbayar atau belum jika sudah kasir menyampaikan kepada meja III. 8. Petugas Meja III melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP dan e-court serta mencatat pada register. 9. Petugas Meja III membuat konsep akta banding Panmud Perdata meneliti dan memberi paraf pada konsep akta permohonan. 10. Panitera menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-court 	<p>dokumen yang dupload melalui E-Court banding tidak bias terbaca</p>	<p>Tinggi Palembang melakukan ubah dokumen dengan ubah dan upload ulang dokumen</p>
	<p>Upaya Hukum Banding Perkara Pidana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan banding 2. Penginputan register perkara banding pada SIPP dan pencatatan pada Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa (kolom upaya hukum banding) 	<p>Apabila terdapat error system maupun aintenance, laporan upaya hukum banding tidak dapat diinput pada aplikasi E-Berpadu</p>	<p>Laporan disampaikan melalui e-mail saja dan dikoordinasikan dengan petugas Pengadilan Tinggi Palembang</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Meja II membuat akta pernyataan banding; 4. Panitera muda pidana mengoreksi dan memaraf Akta 5. Panitera menandatangani akta pernyataan banding; 6. Panitera muda membuat dan mengirim laporan upaya hukum banding kepada PT melalui pos (hardcopy) dan e-mail serta e-Berpadu (softcopy) 7. Pemberitahuan permohonan banding kepada pihak terbanding 8. Panitera memverifikasi Memori Banding yang diajukan oleh Pembanding (jika ada) 9. Panmud Pidana memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding 10. Jurusita Menyampaikan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding 		
6.	Melakukan survey kepuasan kepada pencari keadilan di wilayah Pagar Alam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden (masyarakat) 2. Mengumpulkan hasil pelaksanaan survei dan menetapkan IKM 3. Menyusun laporan pelaksanaan hasil survei 4. Mempublikasikan hasil survei dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seringkali terdapat kendala pada server Mahkamah Agung, sehingga pengisian survei tidak bisa dilaksanakan setiap hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian survei tetap dilaksanakan secara konsisten Penyusunan survey tetap harus berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan

7.	Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Kasasi 2. Petugas Meja III Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Kasasi 3. Panmud Perdata Meneliti Berkas permohonan Kasasi berikut tenggang eaktu pengajuan 4. Panmud Perdata menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM 5. Pihak pemohon/kuasa meminta biaya panjar perkara kasasi kepada kasir 6. Pendaftaran kuasa, apabila menggunakan Kuasa baru 7. Pihak pemohon/kuasa melakukan pembayaran panjar biaya 8. Petugas kasir membuatkan SKUM dan memasukkan ke register kasasi 	Penguploadan dokumen elektronik pada direktori putusan banyak terkendala apabila dokumen tersebut melebihi ukuran 2 MB	Koordinasi dengan IT dengan memperkecil ukuran dokumen tetapi dengan konsekuensi hasil dokumen yang diupload kualitasnya menurun
----	------------------------------------	--	--	--

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	1. Persentase salinan putusan Perkara Perdata yang di sampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
		3. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	0%	75%	0%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Pengiriman Salinan Putusan Perkara Perdata Kepada Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan salinan secara manual para pihak bisa meminta langsung kepada petugas PTSP bagian perdata 2. Petugas PTSP menghitung biaya PNBPN yang dibayarkan oleh para pihak 3. Petugas menyiapkan salinan putusan beserta turunannya yang bermaterai dengan paraf panmud perdata dan tanda tangan panitera serta menggunakan map 4. Salinan yang selesai kemudian diserahkan kepada para pihak dengan meminta tanda terima 5. Permintaan salinan menggunakan <i>ECourt</i>, para pihak dapat melakukan pembayaran virtual pada akun <i>E-Court</i> 6. Petugas meja <i>E-Court</i> memberitahukan kepada panitera agar salinan yang diminta diberikan tanda tangan elektronik 	Pada pelaksanaan pengiriman salinan putusan tidak ditemukan adanya kendala yang berarti.	Tetap melaksanakan pengiriman salinan putusan dengan tetap berkoordinasi dengan para pihak untuk kelancaran penyerahan salinan putusan
2.	Pengiriman Salinan Putusan Perkara Pidana Kepada Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan berdasarkan Pasal 226 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana 2. Pelaksanaan berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan
3.	Penyelesaian Perkara Perdata Melalui Mediasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Majelis hakim menetapkan hakim mediator yang sudah ditanda tangani 2. Jurisita melakukan melakukan relaas panggilan mediasi 3. Hakim mediator melakukan tahapan mediasi 	Tidak ada Perkara mediasi	Tidak ada permasalahan

		4. Hakim mediator membuat laporan hasil mediasi		
--	--	---	--	--

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
3.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindak lanjuti (Dieksekusi)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Pelaksanaan Eksekusi Perdata Pada Pengadilan Negeri Marabahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan permohonan eksekusi 2. Menindaklanjuti dengan membuat telaah terhadap permohonan eksekusi oleh panmud perdata atau tim yang ditugaskan oleh KPN dalam resume telaah eksekusi 3. Apabila resume telaah eksekusi permohonan tersebut dapat dilaksanakan , maka dilakukan perhitungan panjar biaya eksekusi dan emohon eksekusi melakukan pembayaran 4. Peringatan eksekusi (<i>Aanmaning</i>) 	Realisasi telah memenuhi target	Realisasi telah memenuhi target

NO	SARAN	INDIKATOR	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)
4.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	1. Persentase pencari keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	1. Berkoordinasi dengan petugas pos bantuan hukum agar menyerahkan laporan tepat waktu setiap bulan.	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan target

Pagar Alam 3 Oktober 2025

Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham