



# RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025

**PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA**



Alamat : Jalan M. Yamin No.1 Samarinda

Website : [pn-samarinda.go.id](http://pn-samarinda.go.id)

Email : [pn.samarinda@gmail.com](mailto:pn.samarinda@gmail.com)



## **Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun 2025**

Reviu Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA dalam rangka mewujudkan Visi yaitu

### ***“Terwujudnya Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA Yang Agung”***

Dengan misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA.

Dengan tujuan :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem Peradilan melalui proses yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya akses pelayanan Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
3. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.

Dan sasaran strategis :

1. Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel.
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU (%)	Target (%)			
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdata</li> <li>• Pidana</li> <li>• PHI</li> <li>• Tipikor</li> </ul>	80	100	100	100	100
		Persentase Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	5	100	100	100	100
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	80	100	100	100	100
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	80	100	100	100	100
		Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	2	0	50	50	0
		Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	90	100	100	100	100
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	90	100	100	100	100
		Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	15	0	10	10	10

No	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Anggaran
		I	II	III	IV				
1	Pendaftaran berkas perkara	√	√	√	√	Berkas/Dokumen	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Perkara Pidana yang diselesaikan di tingkat pertama diwilayah tengah	71.825.000
2	Penetapan hari sidang	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			10.000.000
3	Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			8.750.000
4	Pemeriksaan disidang Pengadilan	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			55.000.000
5	Pengiriman petikan/salinan putusan kepada JPU dan terdakwa	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			13.000.000
6	Minutasi/upaya hukum	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			10.500.000
7	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			15.500.000
8	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			15.500.000
1	Pendaftaran berkas perkara	√	√	√	√	Berkas/Dokumen	Perkara Pidana Tipikor yang diselesaikan di tingkat pertama diwilayah tengah	26.225.000	
2	Penetapan hari sidang	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		1.400.000	

3	Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan dan pemberitahuan melalui delegasi	√	√	√	√	Berkas/Dokumen	Perkara PHI (dibawah 150juta) yang diselesaikan di tingkat pertama diwilayah tengah	1.100.000
4	Pemeriksaan disidang Pengadilan	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		2.700.000
5	Pengiriman petikan/salinan putusan kepada JPU dan terdakwa	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		2.125.000
6	Minutasi/upaya hukum	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		5.500.000
7	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		4.450.000
8	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		4.900.000
1	Pendaftaran berkas perkara	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		40.083.000
2	Penetapan majelis Hakim dan PP serta penetapan hari sidang	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		7.500.000
3	Pemeriksaan disidang Pengadilan	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		100.000
4	Minutasi/upaya hukum	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		10.600.000
5	Pengiriman pemberitahuan putusan	√	√	√	√	Berkas/Dokumen	1.750.000	

	kepada para pihak								
6	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√	Berkas/Dokumen			5.450.000

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU (%)	Target (%)			
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	80	0	50	50	0
		Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	80	0	0	50	50
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100	100	100	100	100

No	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Anggaran
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan perkara Prodeo	-	√	√	-	Berkas/Dokumen	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	1.440.000
2	Pelaksanaan sidang diluar gedung Pengadilan	-	-	√	√	Berkas/Dokumen		Sidang diluar gedung Pengadilan	10.000.000
3	Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√	Berkas/Dokumen		Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum	44.000.000

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU (%)	Target (%)			
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	20	25	25	25	25

No	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Anggaran
		I	II	III	IV				
1	Eksekusi putusan Pengadilan	√	√	√	√	Berkas/Dokumen	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Perkara PHI (dibawah 150juta) yang diselesaikan di tingkat pertama diwilayah tengah	2.050.000

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA



DIDIT PAMBUDI WIDODO, SH., MH.  
NIP. 19740122 199903 1 002

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Hasil/Output	Anggaran	Penanggung Jawab		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des					
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Penanganan perkara ditingkat pertama, banding, dan kasasi	Menyelesaikan perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) ditingkat pertama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Perkara tahun 2024 terselesaikan	DIPA 03	Hakim dan Panmud Perdata, Pidana, dan Tipikor		
			Menyelesaikan perkara (perdata, pidana, tipikor) ditingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara (perdata, pidana, tipikor) yang banding dikirimkan ke Pengadilan Tingkat Banding				
			Menyelesaikan perkara (perdata, pidana, tipikor) ditingkat kasasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara (perdata, pidana, tipikor) yang banding dikirimkan ke Mahkamah Agung				
			Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi rutin bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pembinaan dan Monev internal			Ketua dan Wakil Ketua	
			Monitoring dan evaluasi serta pengawasan bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya Monev dan laporan pengawasan serta tindak lanjut temuan hawasbid				Hakim Pengawas Bidang
			Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dan survey persepsi anti korupsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan SKM dan SPAK				Panmud Hukum
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian	Penyelesaian sisa perkara tahun 2024 dan perkara masuk	Menyelesaikan sisa perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) tahun 2024	√	√	√	√	√								Sisa perkara tahun 2024 terselesaikan	DIPA 03	Hakim dan Panmud Perdata, Pidana, Tipikor, dan PHI		

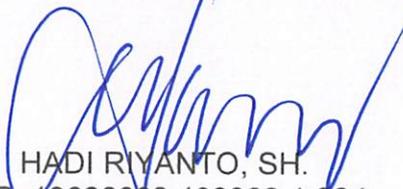
	Perkara	tahun 2025	Menerima dan memutus perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) yang masuk tahun 2025	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) diputus tepat waktu		
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Pelaksanaan Program Nasional yang berkaitan dengan layanan bagi masyarakat Miskin dan terpinggirkan	Pelaksanaan Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)					√	√							Terlaksananya layanan prodeo kepada masyarakat yang tidak mampu	DIPA 03	Panmud Perdata dan Panmud Hukum
			Pelaksanaan Sidang diluar gedung Pengadilan					√	√							Terlaksananya layanan Hukum kepada masyarakat terpinggirkan		
			Layanan Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya layanan Hukum kepada masyarakat tidak mampu		
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Pelaksanaan Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	Pelaksanaan Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya kegiatan eksekusi	DIPA 03	Panmud Perdata dan Panmud PHI	

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA



*[Signature]*  
DIDIT PAMBUDI WIDODO, SH.MH.  
NIP. 19740122 199903 1 002

PANITERA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA



*[Signature]*  
HADI RIYANTO, SH.  
NIP. 19690308 199303 1 004

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Hasil/Output	Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des			
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Pelaksanaan administrasi dan laporan keuangan serta pengelolaan inventaris barang milik negara	Menghimpun dan menyusun dokumen keuangan yang telah dipertanggung jawabkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya dokumen keuangan dan pertanggung jawabannya		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Mengajukan pencairan dana ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya anggaran untuk keperluan operasional kantor dan pegawai	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan
			Melakukan rekonsiliasi ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya laporan keuangan yang sesuai		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Membuat laporan keuangan			√			√			√			√	Tersedianya dokumen laporan keuangan		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Melakukan pertanggung jawaban ke KPPN (LPJ rutin)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya dokumen laporan pertanggung jawaban (LPJ)		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Penertiban administrasi dan penata usaha inventaris barang milik negara dan dokumen kelengkapannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya inventarisir BMN dan kelengkapan dokumennya dengan baik		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Pelaksanaan pemeliharaan seluruh barang milik negara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pemeliharaan kepada seluruh BMN (gedung, kendaraan, rumah dinas, sarana dan	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan

				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	prasarana kantor)		
			Pemeliharaan tata ruang kantor dan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertatanya ruang kantor dan pengelolaan arsip perpustakaan yang bersih, baik, dan rapi	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan
			Pengelolaan persuratan dan kartu kendali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pengelolaan surat masuk dan keluar serta kartu kendali BMN dengan baik		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Melakukan monev terhadap kinerja PPNPN			√			√					√	Terlaksananya monev atas kinerja PPNPN		Kasubbag Umum dan Keuangan	
2.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Pelaksanaan administrasi kepegawaian	Pengelolaan data dan informasi kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penginputan data kepegawaian yang baik dan akurat pada aplikasi sikep dan BKN		Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
			Pengelolaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian dan dokumen kepegawaian	DIPA 01	Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
			Peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya pelayan prima		Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
			Mengawasi dan pembinaan disiplin Hakim, Pegawai, dan PPNPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya kedisiplinan Hakim dan pegawai		Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
3.	Terwujudnya Peradilan yang	Pelaksanaan kegiatan	Membuat perencanaan dan	√										√	Terlaksananya kebutuhan		Kasubbag Perencanaan,	

Pasti, Transparan, dan Akuntabel	perencanaan, pelaporan, dan teknologi informasi	menginventarisir terhadap kebutuhan kantor													anggaran kantor yang tepat sasaran		Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Menyusun usulan anggaran baseline pada aplikasi e-iplans MA											√	Terlaksananya usulan anggaran dan dokumen usuan anggaran		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	
		Menyusun anggaran RKAKL 01 (BUA) dan 03 (Badilum) serta melengkapi data dukungnya				√		√					√	√	Terlaksananya penyusunan anggaran dan ketersediaan dokumen pendukungnya		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Melakukan revisi anggaran ke DJPB Provinsi Kaltim dan Eselon I		√		√		√		√		√		√	Terlaksananya revisi DIPA dan ketersediaan dokumen revisi	DIPA 01 dan 03	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Membuat permohonan kebutuhan anggaran tambahan (ABT) ke PT dan MA							√			√			Tersedianya dokumen ABT	DIPA 01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Melakukan pencatatan dan melaporkan kegiatan hibah kepada PT dan MA				√				√				√	Tersedianya data dan dokumen hibah		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Memonitoring pemeliharaan terhadap jaringan internet dan perangkat IT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya jdwal pemeliharaan jaringan internet dan perangkat IT dengan baik	DIPA 01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Pengelolaan website dan medsos	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya website dan medsos yang selalu update		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Melakukan pelaporan terhadap capaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya laporan secara		Kasubbag Perencanaan,

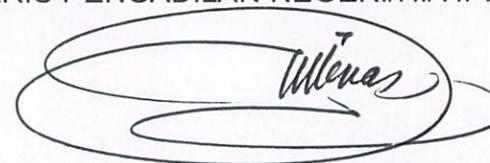
			kinerja pada Sakti, Komdanas, dan e-monev bappenas serta laporan kinerja bulanan															rutin terhadap pencapaian kinerja beserta dokumennya		Teknologi Informasi, dan Pelaporan
			Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan	√														Tersusunnya dan ketersediaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan beserta dokumennya	DIPA 01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
			Menyusun dokumen SAKIP	√	√													Tersusunnya dan ketersediaan dokumen SAKIP	DIPA 01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA



DIDIT RAMBUDI WIDODO, SH.MH.  
NIP. 19740122 199903 1 002

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA



FIRMAN TUPEN LELANG ONA, SE.  
NIP. 19801114 200904 1 005