



POHON KINERJA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI

MAHKAMAH AGUNG

VISI

Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia  
yang Agung

TUJUAN

Terwujudnya kepercayaan publik atas  
layanan peradilan

Terwujudnya dukungan pelaksanaan  
tugas Mahkamah Agung

SASARAN

Terwujudnya proses peradilan yang  
pasti, transparan, dan akuntabel

Meningkatnya kepatuhan terhadap  
putusan Pengadilan.

Meningkatnya Akses Peradilan bagi  
masyarakat miskin dan terpinggirkan

Peningkatan efektifitas pengelolaan  
penyelesaian perkara

PIMPINAN  
(KETUA/WAKIL KETUA)

TUJUAN

Terwujudnya kepercayaan publik atas layanan Pengadilan Tata Usaha Negara  
Jambi

Meningkatnya efektifitas penyelesaian perkara Tata Usaha Negara

PROGRAM

Penegakan dan Pelayanan Hukum

Dukungan Manajemen

SASARAN

Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel

Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara Tata Usaha Negara

INDIKATOR

1. Persentase Perkara TUN yang diselesaikan tepat waktu
2. Persentase Perkara TUN khusus yang diselesaikan tepat waktu
3. Persentase Perkara TUN yang diselesaikan tepat waktu
4. Persentase Perkara TUN yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi
5. Indeks persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan Pengadilan

1. Persentase salinan putusan perkara TUN yang diselesaikan tepat waktu
2. Persentase salinan putusan perkara TUN Khusus yang diselesaikan  
tepat waktu

HAKIM

KEGIATAN

Menerima, memutus, dan menyelesaikan perkara

Melaksanakan tugas pengawasan atau pembinaan

SASARAN

Terlaksananya efektivitas dalam menerima, memutus, dan menyelesaikan  
perkara yang diterimanya

Terlaksananya pengawasan bidang yang optimal

INDIKATOR

Persentase perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan tepat waktu

Persentase Pengawasan Bidang yang ditindaklanjuti

<b>ESELON III</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PANITERA</b> <p>Meningkatkan penyelesaian perkara, efektifitas penyelesaian perkara, dan kepuasan stakeholder terhadap layanan pengadilan</p>	<b>SEKRETARIS</b> <p>Meningkatkan Indeks persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan Pengadilan</p>
	<b>SASARAN</b>	<p>Terlaksananya pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan perkara secara efektif dan efisien.</p>	<p>Terlaksananya pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana secara efektif</p>
	<b>INDIKATOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis yang ditindaklanjuti;</li> <li>2. Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata, pidana, dan pidana khusus yang tepat waktu;</li> <li>3. Persentase penyajian data perkara yang disajikan secara transparan dan tepat waktu;</li> <li>4. Persentase penyelesaian administrasi keuangan perkara yang transparan, akuntabel, dan tepat waktu ;</li> <li>5. Persentase ASN teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan yang mengikuti pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan ;</li> <li>6. Persentase pelaksanaan Persidangan yang dilaksanakan tepat waktu ;</li> <li>7. Persentase pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan yang dilaksanakan tepat waktu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase pelaksanaan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia yang dilaksanakan tepat waktu ;</li> <li>2. Persentase pelaksanaan keuangan dan pengelolaan sarana prasarana dan Barang Milik Negara yang akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Persentase pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien;</li> <li>4. Persentase pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien ;</li> <li>5. Persentase pengelolaan sarana teknologi informasi dan statistik yang efektif dan efisien ;</li> <li>6. Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan yang efektif, efisien, dan tepat waktu ;</li> <li>7. Persentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan yang tepat waktu dan ditindaklanjuti.</li> </ol>

KEGIATAN	<p><b>KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b> Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana</p>	<p><b>KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> Melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN, surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana Prasarana, perlengkapan keamanan,keprotokolan dan humas</p>	<p><b>KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</b> Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan dan program dan anggaran dan teknologi informasi</p>
SASARAN	<p>Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana</p>	<p>Terlaksananya penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN, surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana Prasarana, perlengkapan Keamanan,keprotokolan dan humas</p>	<p>Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan dan program dan anggaran dan teknologi informasi</p>
INDIKATOR	<p>a. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pension serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional dan pelaksana, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu</p> <p>b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu</p>	<p>a. Persentase pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.</p> <p>b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu</p> <p>c. Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu</p> <p>d. Persentase pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu</p> <p>e. Persentase pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.</p>	<p>a. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu</p> <p>b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.</p> <p>c. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.</p>

**BAGIAN KEPANITERAAN**

<b>KEGIATAN</b>	<b>PANITERA MUDA PERKARA</b>  Melaksanakan administrasi perkara	<b>PANITERA MUDA HUKUM</b>  Melaksanakan administrasi perkara dibidang hukum	<b>PANITERA PENGGANTI</b>  Melaksanakan dukungan persidangan
<b>SASARAN</b>	Terlaksananya administrasi perkara secara efektif dan efisien	Terlaksananya pengolahan data perkara pengarsipan, humas dan pelaporan	Terlaksananya dukungan persidangan
<b>INDIKATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara yang tepat waktu;</li><li>b. Persentase registrasi perkara yang tepat waktu;</li><li>c. Persentase distribusi perkara secara tepat waktu;</li><li>d. Persentase pengiriman Salinan putusan secara tepat waktu;</li><li>e. Persentase penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap yang terdokumentasi dengan baik;</li><li>f. Persentase penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap secara tepat waktu;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase pengelolaan data perkara yang akurat;</li><li>b. Persentase penyajian statistic perkara yang akurat;</li><li>c. Persentase penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara yang terdokumentasi baik dan tepat waktu;</li><li>d. Persentase penataan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip perkara yang terdokumentasi baik;</li><li>e. Persentase penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti secara tepat waktu;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase persiapan penyelenggaraan persidangan yang tepat waktu;</li><li>b. Persentase pencatatan proses persidangan tepat waktu.</li><li>c. Persentase penyusunan berita acara persidangan tepat waktu;</li><li>d. Persentase pelaksanaan minutasi yang terdokumentasi baik dan tepat waktu.</li><li>e. Persentase pernyampaian berkas minutasi yang tepat waktu.</li></ul>

PELAKSANA KESEKRETARIATAN

<b>KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b> Membantu penyiapan bahan urusan pengelolaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana	<b>PELAKSANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> Membantu penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN, surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana Prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokolan dan humas	<b>PELAKSANA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</b> membantu melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi, serta penyusunan laporan
<b>SASARAN</b>	Terlaksananya membantu penyiapan bahan urusan pengelolaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana	Terlaksananya membantu penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN, surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana Prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokolan dan humas	Terlaksananya membantu melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi, serta penyusunan laporan
<b>INDIKATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase penyiapan acara pelantikan, surat cuti dan ijin belajar yang akurat dan efisien</li><li>b. Persentase pengisian daftar hadir dan nilai kinerja pada aplikasi komdanas yang akuntabel dan tepat waktu.</li><li>c. Persentase rekapitulasi daftar hadir yang tepat waktu.</li><li>d. Persentase penyusunan laporan kepegawaian organisasi dan tatalaksana.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase pencatatan data kepegawaian secara elektronik berhubungan dengan belanja pegawai tepat waktu</li><li>b. Persentase perubahan data yang tercantum pada SK untuk mendapat tunjangan keluarga yang tepat waktu</li><li>c. Persentase pembuatan daftar GI, GS, KG, terusan penghasilan/ gaji, uang muka gaji, tunjangan UM, honorarium, vakasi, dan perhitungan BP lainnya yang tepat waktu.</li><li>d. Persentase permintaan BP, ADK perubahan data pegawai, ADK BP, daftar perubahan data pegawai kepada PPK yang tepat waktu</li><li>e. Persentase pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) yang tepat waktu</li><li>f. Persentase pengajuan SPM dan beserta lampiran SPP yang akurat dan tepat waktu.</li><li>g. Persentase penomoran surat keluar yang tepat waktu.</li><li>h. Persentase penginputan persediaan yang akurat dan tepat waktu</li><li>i. Persentase distribusi surat masuk sesuai bidangnya tepat waktu</li><li>j. Persentase pembuatan SK penggunaan BMN yang tepat waktu</li><li>k. Persentase pembuatan laporan dan monitoring pemeliharaan aset BMN yang akuntabel dan tepat waktu</li><li>l. Persentase kegiatan penyajian informasi dan pengumpulan dokumentasi. Persentase Perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, belanja ATK dan keperluan kantor lainnya yang akuntabel dan tepat waktu.</li><li>m. Persentase pengiriman surat surat melalui POS dan Jasa Expedisi lainnya yang tepat waktu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase pengumpulan bahan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) dan menginput dalam aplikasi RKA-KL yang tepat waktu</li><li>b. Persentase pengumpulan penyusunan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) tingkat wilayah yang akuntabel dan tepat waktu</li><li>c. Persentase penginputan revisi DIPA/POK dalam aplikasi RKA-KL yang efektif, efisien dan tepat waktu.</li><li>d. Persentase pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja tambahan yang akurat dan tepat waktu</li><li>e. Persentase pengumpulan bahan dokumen SAKIP yang tepat waktu.</li><li>f. Persentase pengumpulan dan Mengkompilasi dokumen SAKIP tingkat wilayah yang akurat dan tepat waktu.</li><li>g. Persentase penginputan laporan realisasi anggaran dan realisasi kinerja E-MONEV Bappenas tepat waktu</li><li>h. Persentase pengumpulan bahan usulan pagu minus dan menginput dalam aplikasi RKA-KL tepat waktu</li><li>i. Persentase pengumpulan bahan pengesahan hibah yang akurat dan tepat waktu</li><li>j. Persentase monitoring aplikasi SIPP yang tepat waktu</li><li>k. Persentase pembaharuan terhadap website yang tepat waktu</li><li>l. Persentase pengelolaan email resmi yang tepat waktu dan terdokumentasi baik.</li><li>m. Persentase pemeliharaan perangkat keras &amp; jaringan yang tepat waktu dan efektif</li></ul>

<b>PELAKSANA KEPANITERAAN</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM</b> Membantu melaksanakan administrasi perkara dibidang hukum	<b>PELAKSANA KEPANITERAAN PERKARA</b> Membantu melaksanakan administrasi dibidang perkara
	<b>SASARAN</b>	Terlaksananya administrasi di bidang kepaniteraan hukum secara efektif dan efisien	Terlaksananya administrasi di bidang kepaniteraan perkara secara efektif dan efisien
	<b>INDIKATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persentase pembuatan seluruh laporan bulanan, 3,4, dan 6 bulan tepat waktu</li> <li>b. Persentase Verifikasi advokat melalui aplikasi Ecour tepat waktu</li> <li>c. Persentase pencatatan register sumpah / janji advokat terdokumentasi baik</li> <li>d. Persentase pengumpulan dokumen PNBP terdokumentasi dengan baik</li> <li>e. Persentas pencatatan Register Pelayanan Informasi Khusus terdokumentasi dengan baik</li> <li>f. Persentase pencatatan Register Pelayanan Informasi Biasa terdokumentasi baik</li> <li>g. Persentase penginputan Aplikasi pelaporan tepat waktu</li> <li>h. Persentase penyiapan bahan-bahan penyumpahan advokat efektif, akuntabel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persentase pengelolaan data perkara yang akurat;</li> <li>b. Persentase penyajian statistic perkara yang akurat;</li> <li>c. Persentase penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara yang terdokumentasi baik dan tepat waktu;</li> <li>d. Persentase penataan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip perkara yang terdokumentasi baik;</li> <li>e. Persentase penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti secara tepat waktu;</li> <li>f. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu</li> <li>g. Persentase pengarsipan Laporan banding, kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik</li> <li>h. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik.</li> <li>i. Persentase pencatatan Perkara Banding, Kasasi, PK yang tepat waktu</li> <li>j. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan banding, kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum</li> <li>k. Persentase penerimaan berkas perkara tepat waktu</li> <li>l. Persentase pencatatan register Perkara ke Buku Register terdokumentasi baik</li> <li>m. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu</li> </ul>