



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI
JLN. KOLONEL M. KUKUH NO. 1 KOTABARU,
JAMBI 36128**



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	21%	38%	63%	80%
		b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding dan Kasasi	10%	10%	12%	15%
		c. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan	92%	92%	92%	92%

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
1.	Pembuatan berita acara sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Berita Acara Sidang Selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Rp 4.433.691.000
2.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu				
3.	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu				
4.	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu				

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
5.	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara per bulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara				
6.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi penyelesaian perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan	√	√	√	√	Terdapat dan teridentifikasi jumlah perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan				
7.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan				
8.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama				
9.	Memutus perkara tidak melebihi 5 (lima) bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus				
10.	Membuat laporan untuk perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu	√				Laporan perkara yang melebihi batas waktu				
11.	Membentuk tim evaluasi kepuasan masyarakat	√				Terbentuknya Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat				
12.	Menyusun <i>job description</i> tim evaluasi kepuasan masyarakat	√				<i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat				
13.	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Jadwal dan perangkat Survei Kepuasan Masyarakat				
14.	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Kuesioner Survei Kepuasan				

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
						Masyarakat				
15.	Mendata dan merekap hasil Survei Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Data hasil Survei Kepuasan Masyarakat				
16.	Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat			√		Laporan Survei Kepuasan Masyarakat				
17.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen			√		Corrective Preventive Action Request (CPAR)				

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
2.	Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
1.	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Sidang Tundaan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	Rp 3.000.000
2.	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Berita Acara Sidang				
3.	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan				

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
4.	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) maksimal 1 (satu) hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP				
5.	Meng-upload salinan putusan ke SIPP (<i>E-doc</i>)	√	√	√	√	<i>E-doc</i> salinan putusan				
6.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi				

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	25%	50%	75%	100%
		b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%	100%

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
1.	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√				Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	Rp 405.000

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
2.	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara				
3.	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo				
4.	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo				
5.	Menerbitkan Surat Keputusan untuk pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Surat Keputusan Pembebasan Biaya Perkara				
6.	Penunjukan majelis hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	√	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti tepat waktu				
7.	Penetapan hari sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu				
8.	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut				
9.	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan				
10.	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Berita Acara Sidang selesai tepat waktu				
11.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan pemberitahuan isi				

No.	Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV					
1.	Mendapat putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	√	√	√	√	Daftar perkara BHT				
2.	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Checklist kelengkapan eksekusi				
3.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	Permohonan eksekusi				
4.	Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	Pelaksanaan eksekusi				

Jambi, 14 Januari 2025




Ketua
Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi



ANDRI SWASONO, S.H., M.Kn.
NIP. 197608032001121001

Panitera
Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi



DANIEL HASIROLAN SIAGIAN, S.H.
NIP. 196709181996031004

Sekretaris
Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi



RIZKI ARIANTO, S.E.
NIP. 198010222006041005

