REVISI RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025



PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

@pt_semarang pt-semarang.go.id pt-semarang

REVISI RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

TUJUAN 1 : Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan						
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	1. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%
		2. Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju.	100%	100%	100%	100%
		3. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%	100%
		4. Persentase perkara perdata pada tingkat banding yang menggunakan *e-Court*	100%	100%	100%	100%
		5. Persentase perkara pidana pada Tingkat banding yang menggunakan *e- Berpadu*	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan meregister permohonan Upaya hukum banding perkara pidana dan tipikor dari PN pengaju melalui aplikasi eberpadu	√	√	√	√	Nomor register banding perkara pidana dan tipikor	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	482.135.000
2	Menerima dan meregister permohonan Upaya hukum banding perkara perdata dari PN pengaju melalui aplikasi ecourt	√	√	√	√	Nomor register banding perkara perdata			
3	Membuat penetapan majelis hakim sidang perkara pidana/perdata/tipikor	√	√	√	√	Susunan majelis hakim			
4	Membuat penetapan hari sidang pertama dan court callender perkara pidana/perdata/tipikor	√	√	√	√	Jadwal sidang dan court callender			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
5	Membuat berita acara sidang dan putusan perkara pidana/perdata/tipikor	√	√	√	√	Dokumen putusan perkara			
6	Mengupload softcopy berita acara sidang dan putusan serta meminutasi perkara pidana/perdata/tipikor	√	√	√	√	• Laporan minutasi perkara • Sofcopy putusan pada direktori putusan			
7	Mengirim Salinan dokumen putusan ke pn pengaju secara elektronik	√	√	√	√	Salinan putusan perkara			
8	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara	√	√	√	√	Laporan pemantauan kinerja penyelesaian perkara			
9	Mendata, mengidentifikasi, dan mengevaluasi Kendala dan permasalahan penanganan perkara, serta mencari Solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdeteksi kendala dan permasalahan penanganan perkara, serta Solusi penyelesaiannya			

NO	SASARAN	INDIKATOR	TAGET			
			I	II	III	IV
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan.	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menetapkan SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	-	-	-	√	SOP PTSP	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	57.039.735.000
2	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PTSP	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi PTSP			
3	Melengkapi informasi produk, syarat, prosedur dan biaya layanan baik secara manual maupun digital	√	√	√	√	Brosur, pamflet, informasi digital, informasi layanan pada website			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
4	Memberikan pelatihan pelayanan prima kepada petugas PTSP	√	-	-	-	Petugas PTSP yang kompeten			
5	Memberikan pelatihan pelayanan untuk kaum disabilitas kepada petugas PTSP	-	√	-	-	Petugas PTSP yang kompeten			
6	Menyediakan sarana dan prasarana pendukung layanan pengadilan	√	√	√	√	Peralatan pendukung layanan pengadilan		Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan mahkamah agung	350.895.000
7	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survey kepuasan masyrakat dan membuat tindaklanjut	√	√	√	√	Laporan hasil evaluasi		Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	57.039.735.000

TUJUAN 2 : Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

NO	SASARAN	INDIKATOR	TAGET			
			I	II	III	IV
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	100%	100%	100%	100%
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan (DIPA 01 BUA)	100%	100%	100%	100%
		3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan (DIPA 03 BADILUM)	100%	100%	100%	100%
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (DIPA 01 BUA).	100%	100%	100%	100%
		5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (DIPA 03 BADILUM)	100%	100%	100%	100%
		6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan atau sosialisasi baik secara klasikal mauoun non-klasikal	√	√	√	√	Sertifikat diklat, sertifikat bimtek, sertifikat sosialisasi	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	57.390.630.000
2	Memantau kedisiplinan dan evaluasi kinerja dan kehadiran	√	√	√	√	• Laporan absensi • SKP			
3	Menyusun angka dasar (baseline) anggaran tahun yang akan datang	-	-	-	√	Pagu baseline/pagu usulan			
4	Melaksanakan revisi anggaran sesuai dengan jadwal RPD Halaman III DIPA	√	√	√	√	Pagu revisi (petikan DIPA, RKK)			
5	Mengajukan gaji dan UP/TUP secara tepat waktu	√	√	√	√	Gaji hakim dan pegawai, anggaran operasional kantor			
6	Melaksanakan realisasi anggaran sesuai dengan rencana penarikan dana halaman III DIPA	√	√	√	√	Laporan deviasi anggaran			
7	Mencatat dan mendaftarkan dokumen kontraktual secara tepat waktu	√	-	-	-	Dokumen kontraktual			
8	Memonitoring dan evaluasi kinerja capaian output secara berkala	√	√	√	√	Laporan capaian output, laporan monev bappenas			
9	Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	√	√	√	√	IKPA			
10	Melakukan pemeliharaan barang milik negara secara berkala	√	√	√	√	Barang milik negara terawat dan dapat digunakan secara maksimal			
11	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik negara	-	√	-	√	Laporan inventarisasi barang milik negara, laporan wasdal			
12	Membuat laporan keuangan secara periodic	-	√	√	√	Laporan keuangan, CALK			
13	Membuat laporan barang milk negara secara periodic	-	√	-	√	Laporan BMN, CRBMN			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
14	Menyusun RKBMN	-	-	√	-	Laporan RKBMN			
15	Melaksanakan tata Kelola hibah	√	√	√	√	Barang milik negara, nomor register hibah			

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 06 November 2025
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Mochamad Hatta

PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH