# REVIU RENCANA AKSI TAHUN 2026








2026

# PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

(024) 8448755
pt-semarang.go.id
Jl. Pahlawan No. 19 Semarang

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

# REVIU RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
# 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 | 96% | 96% | 96% | 96% |
| | | 2. Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju. | 96% | 96% | 96% | 96% |
| | | 3. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan | 96% | 96% | 96% | 96% |
| | | 4. Persentase perkara perdata pada tingkat banding yang menggunakan *e-Court* | 96% | 96% | 96% | 96% |
| | | 5. Persentase perkara pidana pada Tingkat banding yang menggunakan *e- Berpadu* | 96% | 96% | 96% | 96% |

| 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 | 434.820.000 |
| 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<br>• 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. | 3,82 | 3,82 | 3,82 | 3,82 |

| 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 | 130.292.021.000 |
| 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 | 898.516.000 |
| 7 | Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survey kepuasan masyrakat dan membuat tindaklanjut | √ | √ | √ | √ | Laporan hasil evaluasi | Penegakan dan Pelayanan Hukum | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | 434.820.000 |
| | | | | | | | Dukungan Manajemen | Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | 130.292.021.000 |

| 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 | 71,52 | 71,52 | 71,52 | 71,52 |
| | | 2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan (DIPA 01 BUA) | 96,15 | 96,15 | 96,15 | 96,15 |
| | | 3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan (DIPA 03 BADILUM) | 95,00 | 95,00 | 95,00 | 95,00 |
| | | 4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (DIPA 01 BUA). | 96,01 | 96,01 | 96,01 | 96,01 |
| | | 5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (DIPA 03 BADILUM) | 85,80 | 85,80 | 85,80 | 85,80 |
| | | 6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan | 3,31 | 3,31 | 3,31 | 3,31 |

| 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 | 130.292.021.000 |
| 2 | Memantau kedisiplinan dan evaluasi kinerja dan kehadiran | √ | √ | √ | √ | • Laporan absensi<br>• SKP dan PKP | | | |
| 3 | Menyusun angka dasar (baseline) anggaran tahun yang akan datang | - | - | - | √ | Pagu baseline/pagu usulan | | | |
| 4 | Menyusun pagu indikatif tahun anggaran yang akan datang | - | √ | √ | - | Pagu indikatif | | | |
| 5 | Melaksanakan revisi anggaran sesuai dengan jadwal RPD Halaman III DIPA | √ | √ | √ | √ | Pagu revisi (petikan DIPA, RKK) | | | |
| 6 | Mengajukan gaji dan UP/TUP secara tepat waktu | √ | √ | √ | √ | Gaji hakim dan pegawai, anggaran operasional kantor | | | |
| 7 | Melaksanakan realisasi anggaran sesuai dengan rencana penarikan dana halaman III DIPA | √ | √ | √ | √ | Laporan deviasi anggaran | | | |
| 8 | Mencatat dan mendaftarkan dokumen kontraktual secara tepat waktu | √ | √ | - | - | Dokumen kontraktual | | | |
| 9 | Memonitoring dan evaluasi kinerja capaian output secara berkala | √ | √ | √ | √ | Laporan capaian output, laporan monev bappenas | | | |
| 10 | Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran | √ | √ | √ | √ | IKPA | | | |
| 11 | Melakukan pemeliharaan barang milik negara secara berkala | √ | √ | √ | √ | Barang milik negara terawat dan dapat digunakan secara maksimal | | | |
| 12 | Melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik negara | - | √ | - | √ | Laporan inventarisasi barang milik negara, laporan wasdal | | | |

| NO | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN | DANA (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 13 | Membuat laporan keuangan secara periodik | - | √ | √ | √ | Laporan keuangan, CALK | | | |
| 14 | Membuat laporan barang milk negara secara periodik | - | √ | - | √ | Laporan BMN, CRBMN | | | |
| 15 | Menyusun RKBMN | - | - | √ | - | Laporan RKBMN | | | |
| 16 | Melaksanakan tata Kelola hibah | √ | √ | √ | √ | Barang milik negara, nomor register hibah | | | |

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 10 Agustus 2026
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

