



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA



RENCANA AKSI KINERJA

Alamat

Jl. Raya Sentani-Waena

Kota Jayapura

Telp (0967 574160

www.ptun-jayapura.go.id

TAHUN 2026

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

NO	Sasaran Strategis	Indikator	Target			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw Iv
1	Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern	a. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	70%	70%	70%	70%
		b. Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	90%	90%	90%	90%
		c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	90%	90%	90%	90%
		d. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%	100%
		e. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan tata usaha negara	90%	90%	90%	90%
		f. Persentase perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-court	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Trw 1	Trw 2	Trw 3	Trw 4				
1.a	Indikator : Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu								
1.	Memutuskan perkara tidak melebihi batas waktu yang telah	✓	✓	✓	✓	Perkara putus			130.271.000

	ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku (5 bulan)						Penegakan dan pelayanan hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
2	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi setiap perkara yang putus lebih dari 5 (lima) bulan	✓	✓	✓	✓	Daftar perkara putus melebihi batas waktu			
3	Melakukan monitoring dan evaluasi data SIPP	✓	✓	✓	✓	Peningkatan ketertiban, akurasi, dan transparansi data perkara, memastikan kesesuaian data dengan dokumen fisik (seperti berita acara sidang) , mengurangi tunggakan, dan meningkatkan efektivitas pelayanan hukum			
4	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana, dan berbiaya ringan			
1.b	Indikator 2: Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak								
1.	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	Jadwal tundaan sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum		130.271.000

2.	Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	Berita Acara Sidang		Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
3.	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	✓	✓	✓	✓	Putusan			
4.	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP setelah sidang putusan	✓	✓	✓	✓	Data putusan di SIPP			
5.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc) pada hari perkara putus	✓	✓	✓	✓	e-doc salinan putusan			
6.	Mengirimkan salinan putusan ke para pihak maksimal 14 hari kerja sejak putusan diucapkan dan selanjutnya menginput tanggal pengiriman salinan putusan ke SIPP	✓	✓	✓	✓	Dokumen salinan putusan dan tanggal salinan putusan			
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	✓	✓	✓	✓	Laporan monitoring hasil dan evaluasi			
1.c	Indikator 3: Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak								
1.	Mengirimkan salinan putusan melalui surat tercatat kepada para pihak dalam waktu 14 hari sejak putusan diterima, atau secara elektronik	✓	✓	✓	✓	Dokumen salinan putusan dan tanggal salinan putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Penigkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	130.271.000

2.	Melakukan monitoring dan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	✓	✓	✓	✓	Laporan hasil monitoring dan evaluasi			
1.4	Indikator 5: Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan								
1.	Mengunggah putusan dalam SIPP setelah putusan dibacakan	✓	✓	✓	✓	e-doc putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	130.271.000
2.	Mengirimkan salinan putusan ke para pihak	✓	✓	✓	✓	e-doc salinan putusan			
3.	Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi ke kepaniteraan hukum untuk diarsipkan	✓	✓	✓	✓	Serita acara penyerahan berkas perkara			
4.	Monitoring dan evaluasi dari kegiatan tersebut di atas	✓	✓	✓	✓	Laporan hasil monitoring dan evaluasi			
1.5	Indikator 6: Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan tata negara								
1.	Melaksanakan eksekusi putusan	✓	✓	✓	✓	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui eksekusi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	130.271.000
1.6	Indikator 10: Persentase perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-court								
1.	Menerima berkas perkara melalui e-court	✓	✓	✓	✓	Perkara terdaftar di e-court dan di SIPP	Penegakan dan Pelayanan Hukum		130.271.000

2.	Memverifikasi kelengkapan berkas perkara yang diajukan melalui e-court	✓	✓	✓	✓	Perkara terdaftar di e-court dan di SIPP		Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
3.	Mendaftar dan mencatat nomor perkara yang diajukan melalui e-court	✓	✓	✓	✓	Perkara terdaftar di e-court dan di SIPP			
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura dan panitera untuk ditunjuk majelis hakim dan panitera pengganti	✓	✓	✓	✓	Penetapan penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti			
5.	Menggunggah proses persidangan ke dalam SIPP	✓	✓	✓	✓	e-doc berita acara , petikan dan putusan			

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	➤ Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	90%	90%	90%	90%

No	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		Trw 1	Trw 2	Trw 3	Trw 4				
2.1	Indikator: Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan								
1.	Membuat pedoman standar pelayanan	✓	✓	✓	✓	SK Standar Layanan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	130.271.000
2.	Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	✓	✓	✓	✓	SK Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)			
3.	Publikasi standar layanan	✓	✓	✓	✓	Standar layanan ada di website, media sosial, dan diruangan			
4.	Membuat informasi layanan lebih mudah diakses dengan menampilkan di website dan media sosial	✓	✓	✓	✓	Informasi layanan mudah diakses masyarakat			
5.	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survei	✓	✓	✓	✓	Link Survei telah tersedia di kiosk Survei			
6.	Mengarahkan masyarakat pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan layanan di Pengadilan	✓	✓	✓	✓	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)			
7.	Menyusun Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per triwulan	✓	✓	✓	✓	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat per triwulan			

8.	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Survei kepada Pimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura	✓	✓	✓	✓	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat per triwulan			
9.	Mempublikasikan Hasil Survei dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survei	✓	✓	✓	✓	Publikasi hasil survei dan tindak lanjut unsur terendah ke website dan sosial media Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura			

No	Sasaran Strategis	Indikator		Target			
				Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
3	Terwujudnya manajemen peradilan yang transparan dan profesional	a.	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80%	80%	80%	80%
		b.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	90%	90%	90%	90%
		c.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 05	75%	75%	75%	75%
		d.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	85%	85%	85%	85%
		e.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 05	55%	55%	55%	55%
		f.	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3	3

NO	AKSI/KEGIATAN	TARGET				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Trw 1	Trw 2	Trw 3	Trw 4				
3.1	Indikator 1: Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan								
1.	Pemuktakhiran dan Riwayat Pendidikan dan pelatihan/sertifikasi seluruh ASN dalam aplikasi SIKEP dan Aplikasi SIASN	✓	✓	✓	✓	Riwayat pendidikan dan pelatihan sertifikasi di aplikasi sikep telah diperbarui	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	6.884.289.000
2.	Peningkatan capaian IP ASN melalui peningkatan kesesuaian antara pendidikan formal dan jabatan dengan cara : • melakukan pemetaan kualifikasi ASN berbasis jabatan; • Memfasilitasi tugas belajar atau izin belajar bagi ASN yang hendak melanjutkan studi; • Mendorong pegawai menyelesaikan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan dalam standar kompetensi jabatan.	✓	✓	✓	✓	• Dokumen pemetaan ASN berdasarkan kualifikasi jabatan • Dokumen Surat Tugas • Dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai			
3.	Peningkatan Capaian IP ASN melalui diklat dan pengembangan kompetensi dengan cara:	✓	✓	✓	✓	• Dokumen rencana pengembangan kompetensi tahunan • Dokumen surat tugas			

	• Penyusunan rencana pengembangan kompetensi tahunan; • Mendukung pelaksanaan diklat teknis, diklat manajerial, diklat fungsional, dan workshop/bimbingan teknis/pelatihan/seminar yang berbasis kebutuhan sesuai dengan tupoksi ASN; • Monitoring dan evaluasi triwulan terhadap pelaksanaan diklat dan pengembangan diklat dna pengembangan kompetensi yang diikuti ASN Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura					• Sertifikat • Laporan Monev			
4.	Pemetaan jabatan dan analisis beban kerja (ABK)	✓	✓	✓	✓	Laporan ABK pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura			
5.	Penigkatan Capaian IP ASN melalui peningkatan kinerja dengan cara : • Melakukan rapat kinerja berkala (bulanan); • Pemantauan dan Evaluasi SKP per triwulan dan Tahunan; • Memberikakn penghargaan bagi ASN yang berkinerja terbaik	✓	✓	✓	✓	• Data dukung rapat bulanan • Dokumen Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Triwulan dan Tahunan • Sertifikat pegawai terbaik			

6.	Peningkatan capaian IP ASN melalui peningkatan disiplin, kode etika dan perilaku ASN dengan cara: • penetapan role model; • Monitoring kepatuhan presensi online (SIKEP) dan face print; • Penguatan disiplin secara objektif; • Pembinaan sosial/sosialisasi rutin terkait Kode Etik Hakim dan Pegawai MA	✓	✓	✓	✓	• SK role model • laporan monev • Sosialisasi aturan disiplin • Laporan penegakan disiplin			
3.2	Indikator 2: Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan								
1.	Penigkatan Capaian Realisasi Anggaran: • Menyusun timeline penyerapan anggaran per triwulan untuk seluruh kegiatan; • Melaksanakan kegiatan untuk pelaksanaan anggaran di awal waktu yang memungkinkan; • Menetapkan batas waktu penerimaan tagihan penyediaan agar tidak menumpuk di akhir tahun; • Meningkatkan koordinasi bagian PTIP sebagai	✓	✓	✓	✓	Capaian Realisasi Anggaran meningkat	Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dan Dukungan Manajemen Administrasi Kesektarian Pengadilan Tingkat Banding	6.960.289.000

	perencana dan keuangan sebagai pelaksanaan anggaran							dan Tingkat Pertama	
2.	Mencegah terjadinya Pagu Minus: • Melakukan pengecekan rutin saldo anggaran pada aplikasi SAKTI setiap minggu; • PPK wajib mengajukan perencanaan komitmen sebelum kontrak ditandatangani; • Penguatan peran PPSPM dalam pengecekan ketersediaan anggaran sebelum SPM diterbitkan; • Menetapkan standar operasional pengecekan anggaran berlapis (PPK-Verifikator- PPSPM)	✓	✓	✓	✓	Pagu Minus dapat diminimalisir			
3.	Deviasi Halaman III DIPA (Kesesuaian Rencana Penarikan Dana): • Menyesuaikan rencana penarikan dana dengan realisasi bulanan agar selaras; • Berkoordinasi dengan PPK untuk memastikan rencana kegiatan berbanding lurus dengan penarikan dana; • Melakukan reviu RPD setiap bulan dan melakukan	✓	✓	✓	✓	Kesesuaian RPD Hal III DIPA			

	penyesuaian jika terdapat perubahan kegiatan; • Memberlakukan sistem early warning jika realisasi meleset lebih dari 10% • Mengadakan rapat monitoring realisasi dan RPD setiap bulan.									
4.	Revisi DIPA yang tepat waktu dan tepat substansi ; • Mengidentifikasi kebutuhan revisi pada awal tahun, bukan saat kegiatan mendesak; • Menyusun timeline revisi setahun (triwulan I,II,III dan IV) • Meminimalkan frekuensi revisi DIPA dengan perencanaan awal yang detail dan matang; • Memastikan koordinasi intensif dengan KPPN/DJPb untuk percepatan proses revisi	✓	✓	✓	✓	Tepat waktu dan Tepat Substansi untuk Revisi DIPA				
5.	Dispensi SPM (Keterlambatan Pengajuan) • Menyusun SOP internal batas waktu pengajuan SPM; • Menetapkan cut-off penerimaan tagihan penyedia tiap bulan;	✓	✓	✓	✓	Dispensasi SPM (Keterlambatan Pengajuan)				

	- Melakukan monitoring ketat pada minggu terakhir bulan berjalan; - Menyediakan backup petugas SPM saat pejabat terkait berhalangan.									
6.	Penyampaian Data Kontrak - PK wajib menginput kontrak paling lambat 5 hari setelah penandatanganan; - Menetapkan daftar (checklist) dokumen kontrak yang harus dilengkapi; - Melakukan evaluasi mingguan terhadap kontrak yang sudah dan belum di input	✓	✓	✓	✓	Penyampaian Data Kontrak				
7.	Pengembalian SPM - Membuat checklist verifikasi internal SPM (dokumen pendukung, kesesuaian akun, kontrak dan data supplier) - Menetapkan proses verifikasi berlapis oleh verifikator dan PPSPM sebelum pengiriman; - Melakukan evaluasi bulanan penyebab pengebalian SPM untuk perbaikan berkelanjutan;	✓	✓	✓	✓	Pengembalian SPM dapat diminimalisir				

	Memperkuat koordinasi dengan KPPN untuk klarifikasi jika ada aturan baru								
8.	Monitoring dan evaluasi IKPA secara berkala	✓	✓	✓	✓	Target nilai IKPA tercapai			
3.3 Indikator 3: Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran									
1.	Memastikan pelaksanaan Progam dan Kegiatan sesuai dengan yang direncanakan - memastikan ketersediaan dan kelengkapan informasi kinerja dalam dokumen RKA-K/L - Memastikan kesesuaian antara realisasi dan RPD	✓	✓	✓	✓	Pelaksanaan program yang sesuai	Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dan Dukungan Manajemen Administrasi Kesektarian Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	6.960.289.000
2.	Mempersiapkan bahan pertimbangan penyesuaian kebijakan tahun berjalan - Kebijakan penganggaran tahun berjalan - Hasil sinkronisasi belanja pusat-daerah	✓	✓	✓	✓	Bahan persiapan tahun berjalan			
3.	Melakukan pengendalian belanja negara - Penyusunan RKA-K/L sesuai standar biaya; - Memperhatikan proses pemberian penandaan pada	✓	✓	✓	✓	Belanja negara yang terkendali			

	pos anggaran untuk memetakan dan melacak pengeluaran yang berhubungan dengan isu-isu lintas sektor atau tematik tertentu (budget tagging); • Penyusunan RKAKL melibatkan Pimpinan, Panitera, Sekretaris, Para panitera Muda dan Para Kassubbag								
4.	Memastikan peningkatan efisiensi dan efektivitas anggaran belanja dengan cara: • Pembatasan alokasi untuk belanja tertentu; • Melakukan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan anggaran; • Pengalokasian untuk sumber tertentu	✓	✓	✓	✓	Anggaran belanja yang efektif dan efisien			
5.	Monitoring, evaluasi dan review perencanaan anggaran	✓	✓	✓	✓	Laporan hasil monev			
3.4	Indikator 4: Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan								
1.	Pengelolaan BMN yang akuntabel dan produktif • Penatausahaan BMN	✓	✓	✓	✓	Pengelolaan BMN Akuntabel dan produktif	Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di	6.960.289.000

	Realisasi PNBP dari pengelolaan aset								
2.	Kepatuhan pengelolaan BMN terhadap peraturan dan perundang-undangan Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN	✓	✓	✓	✓	Pengelolaan BMN sesuai peraturan		Lingkungan Mahkamah Agung dan Dukungan Manajemen Administrasi Kesektarian Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3.	Pemeliharaan BMN dengan cara - Menyusun rencana pemeliharaan tahunan; - Penganggaran belanja pemeliharaan secara memadai; - Mencatat setiap kegiatan pemeliharaan dalam sistem aset. - Melakukan pemeliharaan berkala	✓	✓	✓	✓	BMN terstruktur			
4.	Pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif - Tindak lanjut pemanfaatan dan pemindahtanganan dan penghapusan BMN - Tindak lanjut BMN yang dihentikan penggunaannya	✓	✓	✓	✓	Pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif			

5.	Administrasi BMN yang andal • BMN memiliki dokumen kepemilikan • Penggunaan BMN yang sesuai ketentuan	✓	✓	✓	✓	Administrasi BMN andal			
----	--	---	---	---	---	------------------------	--	--	--



Jayapura, 9 Januari 2026

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

Merna Cinthia, S.H., M.H