



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

# RENCANA AKSI KINERJA 2025

**# bangga  
melayani  
bangsa**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

 Contact Us  
(021)  
22859672

 More Information  
[www.ptun-jakarta.go.id](http://www.ptun-jakarta.go.id)

 Our Office  
Jl. A. Sentra Primer Baru Timur,  
Pulo Gebang, Jakarta Timur.  
13950



## **Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2025**

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

***“MEWUJUDKAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA YANG AGUNG”***

Dengan Misi :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2025 mencatumkan program, kegiatan, target dan anggaran, sebagaimana terlampir :

**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

| NO | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR  | TARGET |     |     |     |
|----|--|--|--------|-----|-----|-----|
|    |  |  | I      | II  | III | IV  |
| 1. | Terwujudya Peradilan yang Pasti Transparan dan Akuntabel | a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu                            | 80%    | 80% | 80% | 80% |
|    |  | b. Persentasi perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum :<br>Banding<br>Kasasi | 32%    | 32% | 32% | 32% |
|    |  |  | 27%    | 27% | 27% | 27% |
|    |  | c. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.       | 65%    | 65% | 65% | 65% |

| NO | AKSI / KEGIATAN                          | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM | KEGIATAN | DANA ( Rp )    |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---------|----------|----------------|
|    |  | I                  | II | III | IV |   |         |          |                |
| 1. | a. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu | √                  | √  | √   | √  | Sisa perkara tahun 2024                             |         |          | Rp. 81.750.000 |
|    | b. Meningkatkan kualitas putusan         | √                  | √  | √   | √  | Putusan yang berkualitas dan memenuhi rasa keadilan |         |          |                |

| NO | AKSI / KEGIATAN  | JADWAL<br>PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM                          | KEGIATAN  | DANA<br>( Rp ) |
|----|--|-----------------------|----|-----|----|--|----------------------------------|---|----------------|
|    |  | I                     | II | III | IV |  |                                  |   |                |
|    | c. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu.                                      | √                     | √  | √   | √  | Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu.   | Program<br>Dukungan<br>Manajemen | Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan Urusan Administrasi |                |
|    | d. Minutasi perkara tepat waktu  | √                     | √  | √   | √  | Minutasi perkara tepat waktu                         |                                  |   |                |
|    | e. Mendata putusan perkara Tingkat Banding yang berkualitas                                | √                     | √  | √   | √  | Putusan Tingkat Banding yang berkualitas             |                                  |   |                |
|    | f. Mendata Perkara yang tidak melakukan Upaya Hukum Kasasi pada pengadilan Tingkat pertama | √                     | √  | √   | √  | Terdatanya perkara yang tidak melakukan hukum Kasasi |                                  |   |                |
|    | g. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat pada PTUN Jakarta                               | √                     | √  | √   | √  | Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM )     |                                  |   |                |

| NO | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR   | TARGET |     |     |     |
|----|--|---|--------|-----|-----|-----|
|    |  |   | I      | II  | III | IV  |
| 2. | Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan putusan yang di sampaikan kepada para pihak tepat waktu. | 65%    | 65% | 65% | 65% |

| NO | AKSI / KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN | PROGRAM   | KEGIATAN                                       | DANA ( Rp )    |
|----|--|--------------------|----|-----|----|----------|---|--|----------------|
|    |  | I                  | II | III | IV |          |   |  |                |
| 2. | Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara |                    |    |     |    | Putusan  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara | Pelaksanaan Penyelesaian Perkara Peradilan TUN | Rp. 81.750.000 |
|    | - Mengirimkan salinan putusan perkara tepat waktu        | √                  | √  | √   | √  |          |   |  |                |

| NO | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR   | TARGET |     |     |     |
|----|---|---|--------|-----|-----|-----|
|    |   |   | I      | II  | III | IV  |
| 3. | Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan  | 60%    | 60% | 60% | 60% |
|    |   | b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum ( Posbakum ) | 67%    | 67% | 67% | 67% |

| NO | AKSI / KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                                 | PROGRAM   | KEGIATAN   | DANA ( Rp )    |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---|--|----------------|
|    |  | I                  | II | III | IV |  |   |  |                |
| 3. | Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan                          |                    |    |     |    | Jumlah Perkara Prodeo yang di selesaikan | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan TUN | Perkara Peradilan TUN yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara | Rp. 1.020.000  |
|    | a. Melaksanakan persidangan perkara Prodeo secara tepat waktu, tranparan, efektif dan efisien. | √                  | √  | √   | √  |  |   |  |                |
|    | b. Menyediakan Jasa Konsultasi Layanan Bantuan Hukum.  | √                  | √  | √   | √  | Layanan Posbakum                         |   | Pos Bantuan Hukum  | Rp. 33.000.000 |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                  | INDIKATOR   | TARGET |     |     |     |
|----|--|---|--------|-----|-----|-----|
|    |  |   | I      | II  | III | IV  |
| 4. | Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara TUN yang ditindaklanjuti | 50%    | 50% | 50% | 50% |

| NO | AKSI / KEGIATAN                                    | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN             | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|----------------------|---|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |                      |   |   |           |
| 4. | Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan |                    |    |     |    | Pelaksanaan Eksekusi | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan TUN | Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara | -         |
|    | - Melaksanakan Eksekusi                            | √                  | √  | √   | √  |                      |   |   |           |

Jakarta, 27 Februari 2025  
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta



Oenoen Pratiwi, S.H., M.H.  
Nip. 197210261992032001

**RENCANA AKSI MONITORING DAN EVALUASI / PENGUKURAN KINERJA INTERNAL SECARA BERKALA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA  
TAHUN 2025**

| No | Jabatan          | Tugas dan Fungsi  | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja        | Target     | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab |
|----|------------------|---|---|---------------------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------------|
|    |                  |   |   |                           |            | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                  |
| 1. | Ketua Pengadilan | Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Badan Peradilan Tata Usaha Negara serta peraturan perundang-undangan yang berlaku | Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu  | PK Satker dengan Pimpinan | 80%        | 80%        |           | 80%        |           | 80%        |           | 80%        |           | Ketua Satker     |
|    |                  |   | Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi<br>- Perkara Banding<br>- Perkara Gugatan |                           | 32%<br>27% | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           |                  |
|    |                  |   | Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan                                  |                           | 65%        | 65%        |           | 65%        |           | 65%        |           | 65%        |           |                  |
|    |                  | Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara  | Persentase Salinan putusan yang di sampaikan kepada para pihak tepat waktu.                           | 65%                       | 65%        |            | 65%       |            | 65%       |            | 65%       |            |           |                  |
|    |                  | Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan   | a. Presentase perkara Prodeo yang diselesaikan  | 60%                       | 60%        |            | 60%       |            | 60%       |            | 60%       |            |           |                  |
|    |                  |   | b. Persentse Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum ( Posbakum )      | 67%                       | 67%        |            | 67%       |            | 67%       |            | 67%       |            |           |                  |



| No | Jabatan  | Tugas dan Fungsi  | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja         | Target     | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab |
|----|----------|---|---|----------------------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------------|
|    |          |   |   |                            |            | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                  |
|    |          | Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan  | Persentase Putusan Perkara TUN yang ditindaklanjuti   |                            | 50%        | 50%        |           | 50%        |           | 50%        |           | 50%        |           |                  |
| 3. | Hakim    | Menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara yang ditugaskan   | Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu  | PK Hakim dengan Ka. Satker | 80%        | 80%        |           | 80%        |           | 80%        |           | 80%        |           | Hakim            |
|    |          |   | Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi<br>- Perkara Banding<br>- Perkara Gugatan |                            | 32%<br>27% | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           |                  |
|    |          |   | Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan                                  |                            | 65%        | 65%        |           | 65%        |           | 65%        |           | 65%        |           |                  |
|    |          | Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara  | Persentase Salinan putusan yang di sampaikan kepada para pihak tepat waktu.                           |                            | 65%        | 65%        |           | 65%        |           | 65%        |           | 65%        |           |                  |
|    |          | Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan                                     | a. Presentase perkara Prodeo yang diselesaikan  |                            | 60%        | 60%        |           | 60%        |           | 60%        |           | 60%        |           |                  |
|    |          |   | b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum ( Posbakum )     |                            | 67%        | 67%        |           | 67%        |           | 67%        |           | 67%        |           |                  |
|    |          | Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan  | Persentase Putusan Perkara TUN yang ditindaklanjuti   |                            | 50%        | 50%        |           | 50%        |           | 50%        |           | 50%        |           |                  |
| 4. | Panitera | Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat | a. Presentase sisa perkara yang diselesaikan  |                            | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | Panitera         |
|    |          |   | b. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu   |                            | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |

| No | Jabatan | Tugas dan Fungsi   | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja | Target     | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab |
|----|---------|--|---|--------------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------------|
|    |         |  |   |                    |            | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                  |
|    |         | yang berkaitan dengan perkara Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti Transparan dan Akuntabel | c. Presentase penurunan sisa panjar   |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |  | d. Presentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum :<br>• Banding;<br>• Kasasi;                              |                    | 32%<br>27% | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           | 32%<br>27% |           |                  |
|    |         |  | e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan  |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara                                       | a. Presentase salinan putusan yang diterima oleh paa pihak tepat waktu  |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |  | b. Presentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Meningkatkan Akses Peradilan bagi Masyarakat Kurang Mampu                                      | a. Presentase Perkara Prodeo yang diselesaikan  |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |  | b. Presentase Pencari Keadilan Golongan tertentu yang mendapatkan layanan POSBAKUM (Pos Bantuan Hukum)            |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan   | Presentase Putusan Perkara TUN yang ditindak lanjuti.   |                    | 100%       | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |

| No | Jabatan               | Tugas dan Fungsi  | Indikator Kinerja  | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab      |      |  |
|----|-----------------------|---|--|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------------------|------|--|
|    |                       |   |  |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                       |      |  |
| 5. | Panitera Muda Perkara | Peningkatan Penyelesaian Perkara  | a. Membuat surat panggilan.  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | Panitera Muda Perkara |      |  |
|    |                       |   | b. Menandatangani putusan dan putusan sela   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       |      |  |
|    |                       |   | c. Minutasi berkas perkara   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       |      |  |
|    |                       |   | d. Membuat soft copy putusan   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       |      |  |
|    |                       |   | e. Membuat Berita Acara sidang   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       |      |  |
|    |                       |   | f. Membantu hakim dalam persidangan  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       |      |  |
|    |                       | Peningkatan Tertib Administrasi Perkara                                   | a. Meneliti berkas perkara yang masuk  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       | 100% |  |
|    |                       |   | b. Meneliti / mengawasi penyelesaian perkara   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       | 100% |  |
|    |                       |   | c. Memberikan paraf dan menandatangani Bundel B, Banding, Kasasi dan PK                  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       | 100% |  |
|    |                       | Peningkatan akseibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) | a. Prosentase penyelesaian perkara yang dapat dipublikasikan melalui website             |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       | 100% |  |
|    |                       |   | b. Membuat surat pemberitahuan panggilan dan putusan apabila ada pihak yang tidak hadir. |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       | 100% |  |
|    |                       |   | c. Membuat jadwal tunda sidang di website  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                       | 100% |  |

| No | Jabatan             | Tugas dan Fungsi  | Indikator Kinerja  | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab    |
|----|---------------------|---|--|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|---------------------|
|    |                     |   |  |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                     |
|    |                     |   | d. Menyerahkan data perkara kepada IT  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                     |
|    |                     | Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya | 1. Meneliti surat masuk  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                     |
|    |                     |   | 2. Tersajinya kualitas laporan dengan baik   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                     |
|    |                     |   | 3. Optimalisasi penyerapan anggaran  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                     |
| 6. | Panitera Muda Hukum | Menyusun Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan      | <p>Presentase dan Pengiriman laporan tepat pada waktunya, sesuai dengan ketentuan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Bulanan : Laporan keadaan perkara masuk dan putus, laporan posbakum, laporan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK, Laporan Permohonan Informasi, Laporan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>Laporan 4 Bulanan : Laporan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi;</li> <li>Laporan 6 Bulanan : Laporan kegiatan Hakim, Laporan kegiatan Panitera, dan Panitera Pengganti</li> <li>Laporan Tahunan : Melaporkan Kegiatan Tahunan.</li> </ul> |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | Panitera Muda Hukum |

| No | Jabatan | Tugas dan Fungsi  | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab |
|----|---------|---|---|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------------|
|    |         |   |   |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                  |
|    |         | Membuat Statistik Perkara Bulanan dan Tahunan   | Presentase tersajinya perkara bulanan dan tahunan pada website PTUN Jakarta     |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Pencatatan dan penataan arsip berkas perkara In aktif                                 | Presentase tertatanya perkara in aktif  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Melakukan Administrasi Penasehat Hukum  | Presentase penyelesaian administrasi dan pemungutan PNBK Surat Kuasa            |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Menerima dan Mengarsipkan Surat Masuk   | Menerima dan Mengarsipkan Surat Masuk   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Membuat surat keluar  | Presentase terselesaikannya surat keluar dan pengiriman surat keluar            |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Meja penanganan pengaduan   | Presentasi penanganan pengaduan dari masyarakat                                 |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Selaku petugas informasi  | Presentase memberikan pelayanan kepada pemohon informasi                        |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Pelayanan terhadap peneliti ilmiah dan kunjungan dari perguruan tinggi dan masyarakat | Presentase menerima dan melayani kunjungan dari Perguruan Tinggi dan Masyarakat |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Membuat laporan jumlah perkara masuk dan putus berdasarkan jenis                      | Presentase terkirimnya laporan dan jumlah perkara masuk dan putus               |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan kebutuhan                                  | Presentase terlaksananya perintah langsung dari atasan                          |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |

| No | Jabatan | Tugas dan Fungsi                        | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab |
|----|---------|---|---|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------------|
|    |         |   |   |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                  |
|    |         | Pelayanan hukum                         | Presentase menerima dan melayani pencari keadilan   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Sebagai panitera pengganti              | Pelaksanaan tugas sebagai Paniter Pengganti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu hakim dalam persidangan;</li> <li>• Membuat berita acara persidangan;</li> <li>• Membuat jadwal sidang melalui website;</li> <li>• Membuat surat panggilan sidang;</li> </ul> Membuat surat pemberitahuan putusan apabila ada pihak yang tidak hadir. |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Peningkatan Penyelesaian Perkara        | a. Membuat surat panggilan  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | b. Menandatangani putusan dan putusan sela  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | c. Minutasi berkas perkara  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | d. Membuat soft copy putusan  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | e. Membuat Berita Acara sidang  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | f. Membantu hakim dalam persidangan   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         | Peningkatan Tertib Administrasi Perkara | a. Meneliti berkas perkara yang masuk   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | b. Meneliti / mengawasi penyelesaian perkara  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |   | c. Memberikan paraf dan menandatangani  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |

| No | Jabatan            | Tugas dan Fungsi  | Indikator Kinerja  | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab   |  |
|----|--------------------|---|--|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|--------------------|--|
|    |                    |   |  |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                    |  |
|    |                    |   | Bundel B, Banding, Kasasi dan PK   |                    |        |            |           |            |           |            |           |            |           |                    |  |
|    |                    | Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice) | a. Prosentase penyelesaian perkara yang dapat dipublikasikan melalui website             |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    |   | b. Membuat surat pemberitahuan panggilan dan putusan apabila ada pihak yang tidak hadir. |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    |   | c. Membuat jadwal tunda sidang di website  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    |   | d. Menyerahkan data perkara kepada IT  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    | Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya             | 1. Meneliti surat masuk  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    |   | 2. Tersajinya kualitas laporan dengan baik   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    |   | 3. Optimalisasi penyerapan anggaran  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
| 7. | Panitera Pengganti | Membantu Hakim dalam Persidangan  | Mengikuti dan mencatat Jalannya Persidangan  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | Panitera Pengganti |  |
|    |                    | Membuat Berita Acara Persidangan  | Mencatat apa yang terjadi didalam persidangan  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    | Membuat Jadwal Sidang di WEB dan SIPP                                       | Menunda sidang dan memasukan di Web dan SIPP   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    | Membuat Surat Panggilan   | Memanggil para Pihak dengan surat  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |
|    |                    | Membuat Surat Pemberitahuan Putusan   | Memberitahukan amar putusan kepada pihak yang tidak hadir                                |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                    |  |

| No | Jabatan                    | Tugas dan Fungsi                                 | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab           |  |
|----|----------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|--|
|    |                            |  |   |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                            |  |
|    |                            | apabila ada pihak yang tidak hadir               |   |                    |        |            |           |            |           |            |           |            |           |                            |  |
|    |                            | Menandatangani Putusan dan Putusan Sela          | Menandatangani Putusan / Penetapan / Putusan Sela yang telah selesai  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            | Minutasi Berkas Perkara                          | Menyerahkan berkas perkara ke Bagian Perkara  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            | Membuat Soft Copy Perkara                        | Memasukan Putusan dan Berita Acara ke dalam CD / SIPP   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            | Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Pimpinan. | Terlaksananya tugas Pimpinan  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
| 8. | Analisis Perkara Peradilan | Peningkatan Tertib Administrasi Perkara          | Melaksanakan Pelaporan Berkas Perkara yang masuk kepada Panitera Muda Perkara                                 |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | Analisis Perkara Peradilan |  |
|    |                            |  | Melaksanakan penerimaan pendaftaran perkara permohonan dan gugatan.   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            |  | Melaksanakan register pada aplikasi SIPP  |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            |  | Melaksanakan kegiatan scan pengantar pengiriman berkas dan pemberitahuan putusan Perkara Banding dan PK       |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            |  | Melaksanakan penyimpanan softcopy data memori atau kontra memori Banding, PK, dan tanda terima memori Kasasi. |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                            |  |
|    |                            |  | Melaksanakan Penyimpanan softcopy   |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | Analisis Perkara Peradilan |  |

| No | Jabatan | Tugas dan Fungsi | Indikator Kinerja   | Perjanjian Kinerja | Target | Triwulan 1 |           | Triwulan 2 |           | Triwulan 3 |           | Triwulan 4 |           | Penanggung Jawab |
|----|---------|------------------|---|--------------------|--------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------------|
|    |         |                  |   |                    |        | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi | Target     | Realisasi |                  |
|    |         |                  | data putusan yang sudah diputus.  |                    |        |            |           |            |           |            |           |            |           |                  |
|    |         |                  | Melaksanakan pengelolaan dan penginputan softcopy data Putusan Tk. Pertama dalam Aplikasi Direktori Putusan MARI. |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |
|    |         |                  | Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panmud Perkara / Panitera/ Ketua                                     |                    | 100%   | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           | 100%       |           |                  |

Jakarta, 27 Februari 2025  
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta



Oenoen Pratiwi, S.H., M.H.  
NIP. 19721026199203200