RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Aksi Kegiatan Pengadilan Tata Usaha Negara Palu Tahun 2026 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Tata Usaha Negara Palu dalam rangka mewujudkan Visi yaitu:

“Mewujudkan Pengadilan Tata Usaha Negara Palu yang Agung”

dengan Misi:

1. Mewujudkan Peradilan yang Sederhana, Biaya Ringan, Transparan dan Modern;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Pada Masyarakat;
3. Melaksanakan Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan yang Efektif dan Efisien;
4. Mengupayakan Tersedianya Sarana dan Prasarana Peradilan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku.

Palu, 12 Januari 2026

Ketua

Rosidah, S.H. M.H

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target (%)			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Peradilan yang Eektif Transparan, Akuntabel Responsif dan Modern	1.1. Persentase Penyelesaian Perkara Secara Tepat Waktu	92%	92%	92%	92%
		1.2. Persentase Penyediaan/Pengiriman Salinan Putusan Tepat Waktu oleh Pengadilan Tingkat Pertama Kepada Pihak	93%	93%	93%	93%
		1.3. Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK Secara Tepat Waktu oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak.	92%	92%	92%	92%
		1.4. Persentase Putusan Pengadilan yang diunggah pada Direktori Putusan	97%	97%	97%	97%
		1.5. Persentase Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan Tata Usaha Negara	94%	94%	94%	94%

		1.6. Persentase Perkara Tata Usaha Negara Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang menggunakan E-court	93%	93%	93%	93%
2.	Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik	2.1 Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	87%	87%	87%	87%
3.	Terwujudnya manajemen peradilan yang transparan dan profesional	3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	78%	78%	78%	78%
		3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	92%	92%	92%	92%
		3.3 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	88%	88%	88%	88%
		3.4 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan kerja Pengadilan	3.5	3.5	3.5	3.5

1.1. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√	√		Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi perkara
2.	Pembuatan berita acara sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Berita Acara Sidang selesai tepat waktu		
3.	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu		
4.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan di SIPP tepat waktu		
5.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi penyelesaian	√	√	√	√	Perkara yang penyelesaiannya		

	perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan					lebih dari 5 (lima) bulan terdeteksi		
6.	Melaksanakan persidangan sesuai asas peradilan cepat, sederhana, dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksanakanya persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan		
7.	Memutus perkara tidak melebihi 5 (lima) bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tidak lebih dari 5 bulan		
8.	Menunda persidangan tidak lebih dari 2 (dua) minggu dalam kota dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Persidangan yang ditunda tidak lebih dari 2 (dua) minggu		
9.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi penundaan sidang yang melebihi 2 (dua) minggu	√	√	√	√	Terdata dan teridentifikasi persidangan yang ditunda melebihi 2 (dua) minggu		

10	Mencoret perkara-perkara yabg sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Mengklasifikasi perkara yang melebihi batas waktu		

1.2. Persentase Penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh Pengadilan Tingkat Pertama kepada para pihak

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Pelaksanan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Terlaksananya pemberitahuan putusan tepat waktu pada para pihak	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi Perkara
2.	Mengimput pertimbangan hukum, amar putusan, tanggal putusan dan E-doc	√	√	√	√	Terlaksananya Penginputan pertimbangan hukum, amar putusan, tanggal		

	putusan disistem informasi penelusuran perkara (SIPP) pada hari sidang putusan					putusan dan E-doc putusan disistem informasi penelusuran perkara pada SIPP pada hari persidangan putusan		
3.	Mengunggah salinan putusan dengan format PDF ke dalam E-Court	√	√	√	√	Terlaksananya Pengunggahan Putusan kedalam E-court		
4.	Salinan putusan ditandatangani secara elektronik dan dapat diunduh para pihak.	√	√	√	√			

1.3. Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK Secara Tepat Waktu oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak.

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Pelaksanaan pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu	√	√	√	√	Terlaksananya pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi, dan PK kepada para pihak tepat waktu	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi perkara
2.	Mendata dan mengevaluasi perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan PK	√	√	√	√	Mendata semua perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK		
3.	Mengecek dan segera update apabila ada perkara banding, kasasi dan PK yang telah diputus	√	√	√	√	Terlaksananya update data perkara banding, kasasi dan PK yang telah diputus		

						dan dicatat dalam buku bantu perkara		
4.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan di SIPP tepat waktu		
5.	Setelah berkas pengajuan hukum banding, kasasi dan PK serta salinan putusannya diterima Pengadilan pengaju, petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK segera diberitahukan kepada para pihak	√	√	√	√	Memberitahukan kepada para pihak		

1.4. Persentase Putusan Pengadilan yang diunggah pada Direktori Putusan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mengunggah *E-doc* putusan di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	√	√	√	√	Terlaksananya pengunggahan *E-doc* putusan pada SIPP	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi perkara
2.	Mengecek antrian *E-doc* putusan akhir yang terunggah pada direktori putusan.	√	√	√	√	Terlaksananya *E-doc* putusan akhir pada direktori putusan		
3.	Menjalankan antrian *E-doc* putusan akhir apabila belum terunggah pada direktori putusan.	√	√	√	√	Terlaksananya pemeriksaan unggahan pada *E-doc* putusan pada direktori putusan		
4.	Mengunggah secara manual dengan mengakses langsung	√	√	√	√	Terlaksananya unggahan manual dan login pada akun		

	menggunakan akun direktori putusan pengadilan					direktori putusan pengadilan		

1.5. Persentase Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan Tata Usaha Negara

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap.	√	√	√	√	Daftar perkara BHT	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi perkara
2.	Memeriksa kelengkapan eksekusi.	√	√	√	√	Cheklist kelengkapan permohonan eksekusi		
3.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	Permohonan eksekusi		
4.	Mengeluarkan penetapan eksekusi.	√	√	√	√	Penetapan eksekusi		

1.6. Persentase Perkara Tata Usaha Negara Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang menggunakan E-court

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Pendaftaran *(e-Filing*) dan pembayaran (*e-Payment*) dilakukan oleh para pihak untuk tingkat pertama maupun tingkat banding melalui *e-Court.*	√	√	√	√	Terlaksananya Pendaftaran *(e-Filing*) dan pembayaran (*e-Payment*) dilakukan oleh para pihak untuk tingkat pertama maupun tingkat banding melalui *e-Court.*	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi perkara
2.	Penomoran registrasi perkara yang telah didaftar dan dibayar panjarnya oleh para pihak dengan menggunakan *e-Court.*	√	√	√	√	Terlaksananya Penomoran registrasi perkara yang telah didaftar dan dibayar panjarnya oleh para pihak dengan		

						menggunakan *e-Court.*		
3.	Pemanggilan (*e-Summon)* dan pemberitahuan proses penyelesaian perkara pada tingkat pertama dan tingkat banding melalui *e-Court.*	√	√	√	√	Terlaksananya Pemanggilan (*e-Summon)* dan pemberitahuan proses penyelesaian perkara pada tingkat pertama dan tingkat banding melalui *e-Court.*		
4.	Pelaksanaan persidangan *(e-Litigation)* pada tingkat pertama dan banding yang menggunakan *e-Court*.	√	√	√	√	Pelaksanaan persidangan *(e-Litigation)* pada tingkat pertama dan banding yang menggunakan *e-Court*.		

5.	Rekapitulasi perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e- Court.	√	√	√	√	Terlaksananya Rekapitulasi perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-Court.		

2.1 Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Membentuk tim evaluasi kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya Tim evaluasi kepuasan masyarakat	Peningkatan Manajemen serta Penegakan dan Pelayanan Hukum	Administrasi perkara
2.	Menyusun job description tim evaluasi kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya penyusunan job desk tim evaluasi		

						kepuasan masyarakat		
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan survei kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya penyusunan jadwal pelaksanaan dan kebutuhan survei kepuasan masyarakat		
4.	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat		
5.	Mendata dan merekap hasil survei kepuasan masyarakat .	√	√	√	√	Terlaksananya perekapan survei kepuasan masyarakat		
6.	Menyusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya laporan hasil survei		

						kepuasan masyarakat		
7.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen.	√	√	√	√	Terlaksananya evaluasi berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen.		

3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan

No	AKSI / KEGIATAN	Jadwal Kegiatan				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1	Pemetaan dan pemutakhiran profil ASN (data pendidikan, pangkat, jabatan, riwayat jabatan, dan status kepegawaian pada SIASN/SIKEP)	√	√	√	√	Database profil ASN mutakhir	Dukungan Manajemen	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2	Fasilitasi penilaian kinerja ASN (penyusunan SKP, monitoring realisasi triwulan, penilaian kinerja tahunan melalui e-Kinerja)	√	√	√	√	Dokumen SKP dan penilaian kinerja seluruh ASN	Dukungan Manajemen	Pengelolaan Kinerja Pegawai
3	Pengembangan kompetensi ASN (inventarisasi kebutuhan diklat, usulan pelatihan/webinar, rekap JPL, penginputan sertifikat pelatihan)	√	√	√	√	Rekap pengembangan kompetensi dan JPL ASN	Dukungan Manajemen	Pengembangan Kompetensi ASN
4	Pemutakhiran kualifikasi ASN (pencantuman gelar, izin belajar/tugas belajar, pembaruan pendidikan pada SIASN)	√	√	√	√	Data kualifikasi pendidikan ASN terbarui	Dukungan Manajemen	Pengelolaan Karier ASN

5	Monitoring dan pembinaan disiplin ASN (presensi SIKEP, klarifikasi ketidakhadiran, penanganan pelanggaran disiplin)	√	√	√	√	Rekap presensi dan pembinaan disiplin ASN	Dukungan Manajemen	Penegakan Disiplin Pegawai
6	Monitoring dan evaluasi capaian IP ASN serta penyusunan laporan berkala kepada pimpinan	√		√	√	Laporan monitoring IP ASN dan rekomendasi perbaikan	Dukungan Manajemen	Evaluasi Kinerja Organisasi

3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Penyiapan bahan pelaksanaan urusan penyelenggaraan program dan anggaran	√	√	√	√	Terlaksananya Penyusunan Anggaran Dipa 01 & Dipa 05 Tahun Anggaran 2026	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi PTIP
2.	Penyerapan Anggaran Dipa 01 & Dipa 05 Tahun Anggaran 2026	√	√	√	√	Terlaksananya Penyerapan Anggaran Dipa 01 &	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi PTIP

						Dipa 05 Tahun Anggaran 2026		
3	Penyelesaian Tagihan	√	√	√	√	Terlaksananya Tagihan Pembayaran Internet, Pos, Pemeliharaan	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan
4	Pembuatan SPM	√	√	√	√	Terlaksananya SPM dalam pengajuan gaji dan uang makan Hakim dan pegawai, operasional kantor, perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, pemeliharaan rumah dinas dan kenderaan dinas.	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan
5.	Deviasi Hal.3 DIPA	√	√	√	√	Terlaksananya penarikan dana bulanan dan realisasi	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan

						aktual anggaran per jenis belanja		
6.	Belanja Kontraktual	√	√	√	√	Terlaksananya Belanja modal/atau pengadaan barang dan jasa	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan
7.	Pengelolaan UP dan TUP	√	√	√	√	Terlaksananya pembayaran dan pemeliharaan keperluan rumah tangga atau belanja operasional kantor	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan

3.3 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Melakukan Perencanaan dan penyerapan Anggaran TW I dengan target 25%	√	-	-	-	Terlaksananya Perencanaan dan Penyerapan Anggaran Dipa 01 dan 05	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi PTIP
2	Melakukan Perencanaan dan penyerapan Anggaran TW II dengan target 50%	-	√	-	-	Terlaksananya Perencanaan dan Penyerapan Anggaran Dipa 01 dan 05	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi PTIP
3	Melakukan Perencanaan dan penyerapan Anggaran TW III dengan target 75%	-	-	√	-	Terlaksananya Perencanaan dan Penyerapan Anggaran Dipa 01 dan 05	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi PTIP

4.	Melakukan Perencanaan dan penyerapan Anggaran TW IV dengan target 100%	**-**	**-**	**-**	√	Terlaksananya Perencanaan dan Penyerapan Anggaran Dipa 01 dan 05	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi PTIP

3.4 Nilai Indokator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Terlaksananya kesesuaian transaksi dan pencatatan kodefikasi BMN, kelengkapan data dukung, kecukupan penjelasan atas permasalahan To-do list MonSAKTI	√	√	√	√	Kesesuaian dan Kelengkapan Transaksi BMN	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan

	dan akun-akun neraca terkait BMN							
2.	Terlaksananya optimalisasi penggunaan dan pendayagunaan BMN guna mendukung penerimaan negara dari hasil pengelolaan BMN.	√	√	√	√	Realisasi pendapatan dari pemanfaatan BMN	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan
3.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Pelaksanaan Usulan RKBMN, Penyampaian LBKP, dan Laporan Wasdal	√				Usulan RKBMN, LBKP, Laporan Wasdal	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan
4.	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara yang efektif berdasarkan tingkat penyelesaian tindak			√	√	Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan	Dukungan Manajemen Kesekretariatan	Administrasi Keuangan

	lanjut hasil pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan.							
5.	pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara yang efektif berdasarkan pelaksanaan Pengelolaan BMN oleh Kuasa Pengguna Barang atas BMN yang dihentikan penggunaannya pada satuan kerja termasuk tindak lanjut yang telah dilakukan atas BMN yang dihentikan penggunaannya.			√	√	Tindak Lanjut BMN yang dihentikan Penggunaannya		Administrasi Keuangan
6.	Terlaksananya administrasi Barang Milik Negara yang andal berdasarkan luas bidang tanah	√	√	√	√	Telaksananya Seritifikat a.n. Pemerintah RI cq. Mahkamah Agung RI.		Administrasi Keuangan

	yang telah bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia.							
7.	Terlaksananya administrasi Barang Milik Negara yang andal berdasarkan persentase penyelesaian PSP (Penetapan Status Penggunaan).		√	√		Terlaksananya PSP (Penetapan Status BMN) pada seluruh BMN		Administrasi Keuangan