

#AKHLAK



REVIU RENCANA AKSI TAHUN 2025

 pt.sullselbar@gmail.com  <https://www.pt-makassar.go.id/>

Jl. Urip Sumohardjo, KM 4, Karuwisi Utara, Kecamatan Panakkukang,
Kota Makassar, Sulawesi Selatan 902321

REVIU RENCANA AKSI TAHUN 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET PER TRIWULAN			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern.	a. Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu	99	99	99	99
		b. Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh Pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju	100	100	100	100
		c. Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan	100	100	100	100
		d. Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court	99	99	99	99
		e. Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu	78	78	78	78
2.	Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.50	3.50	3.50	3.50
		a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	89	89	89	89
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.	b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	92	92	92	92
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	85	85	85	85
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	80	80	80
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	68	68	68	68
		f. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	2.90	2.90	2.90	2.90

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN					KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		TW I	TW II	TW III	TW IV					
		√	√	√	√					
1.1	<p>Indikator : Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu.</p> <p>a. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 3 bulan.</p> <p>b. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.</p> <p>c. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.</p> <p>d. Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu).</p> <p>e. Memutus perkara tidak melebihi 3 bulan.</p>	√	√	√	√	<p>Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara lebih dari 3 bulan.</p> <p>Terdatanya jumlah perkara yang dilaksanakan persidangan cepat, sederhana dan berbiaya ringan.</p> <p>Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama.</p> <p>Perkara yang diputus.</p>	<p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p>	<p>Peningkatan Manajemen Peradilan Umum</p> <p>Peningkatan Manajemen Peradilan Umum</p> <p>Peningkatan Manajemen Peradilan Umum</p> <p>Peningkatan Manajemen Peradilan Umum</p> <p>Peningkatan Manajemen Peradilan Umum</p>	Rp.132.356.000,-	
1.2	<p>Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu ke pengadilan pengaju</p> <p>a. Menginput tundaan sidang setelah dilaksanakan.</p> <p>b. Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan.</p> <p>c. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan.</p> <p>d. Menginput tanggal dan amar putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan.</p> <p>e. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e doc).</p> <p>f. Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan negeri pengaju paling lambat 14 hari, dan</p>	√	√	√	√	<p>Jadwal sidang.</p> <p>BAS</p> <p>Putusan</p> <p>Data putusan di SIPP.</p> <p>E doc salinan putusan.</p> <p>Dokumen salinan putusan dan tanggal salinan putusan.</p>	<p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p> <p>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.</p>	<p>Peningkatan manajemen peradilan umum.</p> <p>Peningkatan manajemen peradilan umum.</p> <p>Peningkatan manajemen peradilan umum.</p> <p>Peningkatan manajemen peradilan umum.</p> <p>Peningkatan manajemen peradilan umum.</p> <p>Peningkatan manajemen peradilan umum.</p>	Rp.35.483.000,-	

	e. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pengunggahan putusan guna memastikan ketercapaian target persentase sesuai standar yang ditetapkan.	√	√	√	√	Laporan evaluasi dan tindak lanjut pengunggahan putusan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.4	Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court								
a.	Mensosialisasikan penggunaan layanan e-Court kepada para pihak, advokat, dan aparat peradilan sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.	√	√	√	√	Dokumen/berita acara sosialisasi penggunaan e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	
b.	Melaksanakan pelayanan perkara perdata melalui e-Court sesuai prosedur dan standar operasional yang ditetapkan.	√	√	√	√	Perkara perdata yang terdaftar dan diproses melalui e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	
c.	Melakukan pendataan dan rekapitulasi perkara perdata yang menggunakan e-Court.	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi penggunaan e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	Rp.25.000.000,-
d.	Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Court guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Court secara berkelanjutan.	√	√	√	√	Laporan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penggunaan e-Court	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	
1.5	Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu								
a.	Pelaksanaan administrasi perkara pidana melalui e-Berpadu	√	√	√	√	Perkara pidana tingkat banding yang diproses melalui aplikasi e-Berpadu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp.248.952.000,-

	b. Monitoring dan pendataan perkara yang menggunakan e-Berpadu.	√	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi perkara pidana yang menggunakan e-Berpadu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	c. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Berpadu. guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Berpadu secara berkelanjutan.	√	√	√	√	√	Laporan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penggunaan e-Berpadu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2.1	Index kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasar standar layanan yang ditetapkan.									
	a. Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.	√	√	√	√	√	Surat Keputusan Tim Survei Kepuasan Masyarakat.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	b. Menyusun uraian tugas (job description) Tim SKM sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.	√	√	√	√	√	Dokumen uraian tugas Tim SKM.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei serta menetapkan metode dan kebutuhan pelaksanaan SKM.	√	√	√	√	√	Jadwal dan rencana pelaksanaan SKM.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	d. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman PermenPANRB (manual dan/atau menggunakan aplikasi).	√	√	√	√	√	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	e. Menghimpun, mendata, dan merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	√	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi hasil SKM.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	f. Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat secara periodik.	√	√	√	√	√	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	

Rp.1,132,500,000,-

g. Melakukan evaluasi terhadap hasil survei serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan layanan.	√	√	√	√	√	√	Laporan evaluasi dan tindak lanjut peningkatan layanan.	Program Manajemen	Dukungan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan										
a. Menginventarisasi dan memutakhirkan data kepegawaian ASN pada aplikasi kepegawaian yang terintegrasi (SIKEP/BKN/MA).	√	√	√	√	√	√	Data kepegawaian ASN yang mutakhir pada aplikasi.	Program Manajemen	Dukungan	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi ASN berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan.	√	√	√	√	√	√	Dokumen rencana pengembangan kompetensi ASN.	Program Manajemen	Dukungan	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
c. Mengusulkan dan/atau melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, webinar, atau coaching sesuai ketentuan.	√	√	√	√	√	√	ASN yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi.	Program Manajemen	Dukungan	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
d. Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui penerapan manajemen kinerja (SKP) sesuai ketentuan.	√	√	√	√	√	√	Dokumen penilaian kinerja ASN (SKP).	Program Manajemen	Dukungan	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
e. Melakukan pembinaan disiplin ASN sesuai ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	√	√	Dokumen pembinaan disiplin ASN.	Program Manajemen	Dukungan	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
f. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian Indeks Profesionalitas ASN secara berkala.	√	√	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi IP ASN.	Program Manajemen	Dukungan	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

NIHIL

	9. Menyusun laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja ASN secara berkelanjutan.	√	√	√	√	√	Laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN.	Program Manajemen	Mengikuti Sosialisasi dan Bimbingan Teknis		
3.2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan										
	a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	√	√	√	√	√	Dokumen/berita acara sosialisasi IKPA.	Program Manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi - Kesekretariatan - Pengadil Tingkat Banding dan Tingkat Pertama 		
	b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 01 secara tepat waktu dan terukur.	√	√	√	√	√	Dokumen rencana penarikan dana (RPD) DIPA 01.	Program Manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi - Kesekretariatan - Pengadil Tingkat Banding dan Tingkat Pertama 	Rp. 43,167,988,000,-	
	c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan	√	√	√	√	√	Realisasi anggaran DIPA 01 sesuai ketentuan.	Program Manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi - Kesekretariatan - Pengadil Tingkat Banding dan Tingkat Pertama 		
	d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala	√	√	√	√	√	Laporan monitoring dan pengendalian realisasi anggaran.	Program Manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung 		

	secara tepat waktu dan akurat.												
	g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	√	√	√	√	√	√	√	Laporan evaluasi capaian IKPA.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
	h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.	√	√	√	√	√	√	√	Dokumen rencana tindak lanjut peningkatan IKPA.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
3.4	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01												
	a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	√	√	√	√	√	√	√	Dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Keseekretarian Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama		
	b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 01 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	√	√	√	√	√	√	√	Dokumen rencana kerja dan anggaran DIPA 01.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Keseekretarian Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama		Rp.43,167,988,000,-
	c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 01 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	√	√	√	√	√	√	√	Dokumen perencanaan anggaran yang selaras dengan dokumen kinerja.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Keseekretarian		

d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
e. Melakukan revid internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pengadilan Tingkat Bading dan Tingkat Pertama	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	- Dukungan Manajemen Administrasi	- Kesekretariatan	- Pengadilan Tingkat Bading dan Tingkat Pertama	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	- Dukungan Manajemen Administrasi	- Kesekretariatan	- Pengadilan Tingkat Bading dan Tingkat Pertama	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	- Dukungan Manajemen Administrasi	- Kesekretariatan	- Pengadilan Tingkat Bading dan Tingkat Pertama	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	- Dukungan Manajemen Administrasi	- Kesekretariatan
Program Dukungan Manajemen.	Dokumen perencanaan anggaran sesuai standar biaya.	Dokumen hasil revid internal perencanaan anggaran.	Usulan anggaran DIPA 01 yang disampaikan tepat waktu.	Hasil revisi anggaran	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.	Program Dukungan Manajemen.

keberlangsungan pemanfaatan aset.										
e. Melakukan penilaian dan pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	√	√	√	√	√	√	Dokumen penilaian dan pemanfaatan BMN.	Program Manajemen	Dukungan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
f. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan BMN secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.	√	√	√	√	√	√	Laporan pengelolaan BMN.	Program Manajemen	Dukungan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset serta capaian Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA).	√	√	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset.	Program Manajemen	Dukungan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan capaian nilai IPA.	√	√	√	√	√	√	Dokumen rencana tindak lanjut peningkatan pengelolaan aset.	Program Manajemen	Dukungan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung

Makassar, 3 November 2025

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR,



SUWONO, S.H., S.E., M.Hum.