



RENCANA AKSI KINERJA — TAHUN 2026 —

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG





Rencana Aksi Kinerja
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG
Tahun 2026

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

“Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Serang yang Agung”

dengan Misi :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Serang
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Serang

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun 2026 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir :

**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET TRIWULAN			
			I	II	III	IV
Tujuan 1: Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan						
1.	Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	1.1 Persentase Penyelesaian Perkara Secara Tepat Waktu	91	91	91	91
		1.2 Persentase Penyediaan/ Pengiriman Salinan Putusan Tepat Waktu Oleh Pengadilan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak.	100	100	100	100
		1.3 Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK Secara Tepat Waktu Oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak.	100	100	100	100
		1.4 Persentase Putusan Pengadilan yang Diunggah Pada Direktori Putusan.	100	100	100	100
		1.5 Persentase Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan Tata Usaha Negara.	95	95	95	95
		1.6 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	ANGGARAN (Rp)
1.1	Indikator: Persentase Penyelesaian Perkara yang Diselesaikan Tepat Waktu (Target 91%)					Dana Bersumber dari Biaya Proses Pihak Berperkara
1.	Mendata, mengidentifikasi dan memantau perkara yang lebih dari 3 bulan.	Mingguan	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
2.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	Bulanan	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 3 bulan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

3.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.	Harian	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
4.	Menunda persidangan dengan waktu relatif singkat (maksimal 14 hari)	Harian	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
5.	Memutus Perkara tidak melebihi 3 bulan.	Periodik	Perkara yang diputus	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
6.	Mencoret/ <i>highlight</i> Perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran.	Mingguan	Perkara yang sudah melebihi batas waktu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

1.2	Indikator: Persentase Penyediaan/ Pengiriman Salinan Putusan Tepat Waktu Oleh Pengadilan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak (Target 100%)					
1.	Mereviu SOP penyediaan salinan putusan yang ada untuk memastikan alur birokrasi tetap sinkron dengan pembaruan fitur pada aplikasi SIPP dan <i>e-Court</i> versi terbaru.	Semesteran	Dokumen Hasil Kaji Ulang SOP yang telah disesuaikan dengan fitur <i>e-Court</i> /SIPP terbaru dan disahkan oleh pimpinan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Dana Bersumber dari Biaya Proses Pihak Berperkara
2.	Mendata seluruh putusan yang telah dibacakan setiap harinya dan memantau status minutasinya secara <i>real-time</i> melalui aplikasi SIPP untuk mendeteksi potensi keterlambatan sejak dini.	Harian	<i>Logbook/Dashboard</i> Monitoring Harian Minutasi. Berupa lembar kontrol digital atau cetak yang mencatat tanggal putus vs tanggal minutasinya.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

3.	Berkoordinasi secara intensif dengan Panitera Muda Perkara dan para Panitera Pengganti untuk memastikan berkas perkara yang telah diputus segera diminutasi dan salinannya siap dikirimkan atau diunduh oleh para pihak melalui sistem elektronik.	Harian / Insidental	Notulensi Rapat Koordinasi Teknis/Memo Internal. Catatan kesepakatan percepatan alur dokumen dari ruang sidang ke meja minutasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
4.	Mendata kendala teknis yang dialami para pihak dalam mengakses salinan putusan elektronik di akun <i>e-Court</i> mereka dan segera berkoordinasi dengan tim IT untuk melakukan perbaikan sistem jika ditemukan hambatan akses fisik.	Harian	Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Teknologi Informasi. Laporan teknis hambatan akses user dan log perbaikan sistem oleh tim IT.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
5.	Mengevaluasi kinerja petugas meja III dan petugas pengiriman surat secara mingguan guna memastikan seluruh salinan putusan telah terkirim sesuai alamat para pihak dan tanda terima pengirimannya terdokumentasi dengan baik dalam sistem.	Mingguan	Laporan Evaluasi Mingguan Pengiriman Salinan. Rekapitulasi bukti resi pengiriman atau tautan unduhan yang sudah divalidasi petugas.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

1.3	Indikator: Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK Secara Tepat Waktu Oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak.					
1.	Mendata secara <i>real-time</i> setiap pemberitahuan amar putusan (melalui aplikasi SIPP atau surat resmi) yang masuk dari Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung untuk diproses hari itu juga.	Harian	Buku Kendali/Daftar Masuk Amar Putusan Tingkat Atas. Berisi tanggal terima dari tingkat atas vs tanggal rencana pemberitahuan ke pihak.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Dana Bersumber dari Biaya Proses Pihak Berperkara

2.	Berkoordinasi secara intensif dengan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk segera melakukan pemanggilan atau pemberitahuan kepada para pihak (termasuk melalui sistem elektronik/e-Court jika memungkinkan).	Harian/Insidentil	Lembar Disposisi/Instruksi Percepatan Pemberitahuan. Bukti instruksi dari pimpinan/panitera kepada petugas lapangan segera setelah amar diterima.	Dukungan Manajemen	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
3.	Mengevaluasi kinerja petugas lapangan (Juru Sita) secara berkala terkait durasi waktu antara diterimanya amar dengan sampainya pemberitahuan kepada para pihak.	Mingguan	Laporan Evaluasi Kinerja Juru Sita. Berisi analisis kecepatan penyampaian pemberitahuan per perkara dan identifikasi hambatan di lapangan.	Dukungan Manajemen	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
4.	Mereviu kendala administratif atau teknis dalam pengiriman pemberitahuan, seperti alamat pihak yang tidak ditemukan atau kendala pada sistem e-Summon/Surat Tercatat.	Bulanan	Dokumen Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Pemberitahuan. Berisi ringkasan kendala pengiriman dan rekomendasi solusi administratif.	Dukungan Manajemen	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
5.	Mendata dan memastikan bukti terima (relaas) pemberitahuan telah diunggah kembali ke dalam sistem SIPP secara akurat untuk validasi capaian target 100%.	Harian	Database Digital Relaas Pemberitahuan. Tersedianya pindaian (scan) bukti terima pemberitahuan yang terintegrasi dengan data SIPP.	Dukungan Manajemen	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

1.4	Indikator: Persentase Putusan Pengadilan yang Diunggah Pada Direktori Putusan (Target 100%).					
1.	Mendata seluruh putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) maupun yang baru dibacakan setiap harinya untuk memastikan kesiapan dokumen elektronik (.doc/.pdf) yang akan diunggah.	Harian	Daftar Inventarisasi Dokumen Elektronik Putusan. Tabel yang mencantumkan nomor perkara dan status ketersediaan file dokumen elektronik.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Dana Bersumber dari Biaya Proses Pihak Berperkara
2.	Berkoordinasi dengan Panitera Pengganti dan Hakim Anggota untuk memastikan proses anonimisasi (penyamaran identitas pihak tertentu) dilakukan dengan teliti sebelum putusan dipublikasikan.	Harian	Berita Acara/Catatan Koordinasi <i>Anonimisasi</i> . Bukti bahwa dokumen telah diverifikasi aspek kerahasiaannya sesuai pedoman Mahkamah Agung.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
3.	Mengevaluasi kepatuhan unggah dokumen secara mingguan dengan membandingkan jumlah perkara yang diputus di SIPP dengan jumlah yang terpublikasi di situs Direktori Putusan Mahkamah Agung.	Mingguan	Laporan Rekonsiliasi Publikasi Putusan. Dokumen perbandingan data SIPP vs Direktori Putusan yang menunjukkan persentase capaian riil.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
4.	Menyusun mekanisme <i>reward and punishment</i> internal atau pengakuan kinerja bagi petugas pengunggah (operator) guna menjaga konsistensi kebijakan <i>Zero Delay</i> publikasi.	Semesteran	Dokumen Evaluasi Kinerja Operator Publikasi. Catatan prestasi kerja bulanan yang menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam pemberian apresiasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

1.5	Indikator: Persentase Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan Tata Usaha Negara. (Target 95%).					
1.	Mendata seluruh permohonan eksekusi yang masuk secara kronologis, mulai dari tahap permohonan, perintah ketua, hingga status kepatuhan Pejabat Tata Usaha Negara..	Harian/Insidentil	Buku Kendali Tahapan Eksekusi. Tabel kontrol yang memuat nomor perkara, tanggal permohonan, dan progres tahapan eksekusi secara mendetail.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Dana Bersumber dari Biaya Proses Pihak Berperkara
2.	Berkoordinasi secara intensif dengan Panitera dan Pimpinan untuk menyelenggarakan rapat koordinasi atau <i>aanmaning</i> (teguran) kepada Pejabat/Instansi Tergugat yang tidak melaksanakan putusan secara sukarela.	Bulanan	Notulensi Rapat Koordinasi/Aanmaning. Dokumentasi pertemuan yang berisi kesepakatan atau komitmen Pejabat Tergugat dalam melaksanakan isi putusan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
3.	Mendata dan memantau pengiriman surat pemberitahuan kepada atasan Pejabat Tergugat dan lembaga perwakilan (DPR/DPRD) sesuai dengan mekanisme UU PTUN jika Pejabat tetap tidak patuh.	Bulanan	Log Pengiriman Surat Teguran Berjenjang. Bukti tanda terima surat pemberitahuan ketidakpatuhan pejabat kepada instansi terkait.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
4.	Mereviu kembali data di aplikasi SIPP untuk memastikan setiap perkembangan tahapan eksekusi telah terinput dengan benar guna validasi capaian kinerja akhir tahun.	Triwulanan	Laporan Validasi Data Eksekusi SIPP. Bukti sinkronisasi data fisik berkas eksekusi dengan database sistem informasi penelusuran perkara.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

1.6	Indikator: Persentase Perkara Tata Usaha Negara Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang Menggunakan e-Court.. (Target 100%).					
1.	Mendata seluruh perkara yang masuk melalui meja pendaftaran untuk memastikan setiap pendaftar (terutama Pengguna Terdaftar/Advokat) diarahkan menggunakan e-Court.	Harian	Laporan Harian Registrasi Perkara. Data perbandingan antara pendaftaran manual (jika ada) dan e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Dana Bersumber dari Biaya Proses Pihak Berperkara
2.	Menyusun dan menyelenggarakan sosialisasi atau bimbingan teknis singkat bagi Pengguna Lain (perorangan/masyarakat umum) mengenai tata cara pendaftaran perkara secara elektronik.	Mingguan	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi. Berupa dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dan brosur/panduan digital e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
3.	Mengevaluasi kendala teknis yang sering dialami oleh pengguna saat proses <i>upload</i> gugatan atau pembayaran <i>e-skum</i> melalui bank persepsi.	Triwulanan	Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) e-Court. Ringkasan kendala dan solusi yang telah diberikan kepada pengguna layanan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	
4.	Mereviu ketersediaan fasilitas "Pojok e-Court" di ruang PTSP untuk memastikan perangkat komputer dan scanner berfungsi optimal bagi pemohon mandiri.	Bulanan	Daftar Cek Inventaris Sarana e-Court. Laporan kondisi fisik perangkat pendukung layanan elektronik di PTSP.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	2.1 Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan Berdasarkan Standar yang Ditetapkan	98	98	98	98

2.1	Indikator: Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK Secara Tepat Waktu Oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak.					
1.	Membentuk Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Januari	SK Tim Survei. Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang penunjukan personel pengelola survei.	- Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen	- Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal	Rp34.116.000,- Rp20.000.000,-
2.	Menyusun <i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Januari	Dokumen Tupoksi Tim. Uraian tugas yang jelas bagi setiap anggota tim evaluasi untuk menghindari tumpang tindih tanggung jawab.	- Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen	- Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal	
3.	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat.	Januari	Matriks Jadwal & RAB Survei. Dokumen perencanaan waktu pelaksanaan survei serta kebutuhan sarana pendukung (kuesioner/gadget).	- Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen	- Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal	
4.	Melaksanakan SKM (manual atau menggunakan aplikasi)	Januari s.d. Desember	Data Mentah Kuesioner. Kumpulan jawaban responden yang telah diinput baik melalui formulir fisik maupun <i>database</i> aplikasi.	- Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen	- Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal	

5.	Mendata dan Merekapitulasi hasil SKM.	Januari s.d. Desember	Tabel Rekapitulasi SKM. Olahan data per unsur pelayanan yang menunjukkan skor kepuasan sementara.	<ul style="list-style-type: none"> - Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal 	
6.	Menyusun Laporan Hasil SKM.	Maret, Juni, September dan Desember	Laporan Berkala IKM. Dokumen resmi yang berisi angka indeks, analisis kekuatan, dan kelemahan layanan.	<ul style="list-style-type: none"> - Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal 	
7.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan menindaklanjuti hasil survey.	April, Juli dan Oktober	Dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL). Bukti nyata perbaikan layanan berdasarkan keluhan/saran masyarakat (misal: penambahan fasilitas).	<ul style="list-style-type: none"> - Program Penegakan dan Pelayanan Hukum - Program Dukungan Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Prodeo dan Posbakum - Layanan Sarana Prasaranan internal 	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET TRIWULAN			
			I	II	III	IV
Tujuan 21: Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional						
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	3.1 Nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan.	81	81	81	81
		3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA-01	97	97	97	97
		3.3 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA-05	95	95	95	95
		3.4 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA-01	96	96	96	96
		3.5 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA-05	91	91	91	91
		3.6 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3	3

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
3.1	Indikator: Nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan. (Target 80%)					Rp2.366.188.000
1.	Mendata secara mandiri akumulasi Jam Pelajaran (JP) seluruh pegawai untuk memastikan pemenuhan standar minimal 20 JP per tahun.	Bulanan	Rekapitulasi Pengembangan Kompetensi. Tabel pemantauan JP pegawai yang diperbarui setiap bulan. Bulanan	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding	
2.	Menyusun profil kualifikasi pendidikan dan pangkat pegawai guna memetakan kesesuaian antara jabatan dengan kompetensi yang dimiliki.	Semesteran	Dokumen Peta Jabatan & Kualifikasi. Basis data yang akurat untuk melihat keselarasan jabatan.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding	
3	Berkoordinasi secara internal dengan seluruh unit kerja untuk pengumpulan sertifikat diklat/webinar guna diinput ke dalam aplikasi SIASN.	Bulanan	Log Update Dokumen Digital. Kumpulan sertifikat yang telah diunggah ke dalam sistem kepegawaian.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding	

4	Menelaah hasil penilaian kinerja (SKP) pegawai untuk memastikan nilai kinerja terintegrasi dengan data profesionalitas ASN.	Triwulanan	Daftar Nilai Kinerja Terintegrasi. Bukti sinkronisasi nilai capaian kinerja individu ke dalam database pusat.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding
5	Mengevaluasi tingkat kedisiplinan pegawai melalui absensi elektronik dan kepatuhan terhadap aturan tata tertib dinas.	Bulanan	Laporan Disiplin Pegawai. Catatan kehadiran dan kepatuhan yang memengaruhi unsur disiplin dalam IP ASN.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
3.2	Indikator: Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA-01. (Target 96%)					
1.	Reviu dan Sinkronisasi Halaman III DIPA	Rutin (setiap ada BAST/Tagihan)	Dokumen Revisi Halaman III DIPA	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	Rp13.675.527.000
2.	Akselerasi Penyerapan Anggaran sesuai Target Triwulanan	Tw 1 (Mar), Tw2 (Jun), Tw 3 (Sep), dan Tw 4 (Des)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal Layanan Manajemen Kinerja Internal 	

3	Penyelesaian Tagihan Tepat Waktu (Max 17 hari kerja)	Rutin (Setiap ada BAST/Tagihan)	Resume Kontrak & SPM	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
4	Pengelolaan UP dan TUP (Revolving GUP)	Minimal 1 kai setiap bulan	Kuitansi UP & SPM GUP	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
5	Pendaftaran Kontrak ke KPPN (Max 5 hari kerja)	Setiap kali tanda tangan kontrak	Karwas Kontrak / ADK Kontrak	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
6	Monitoring Capaian Output pada Aplikasi SAKTI	Tanggal 1 s.d 5 setiap bulan	Laporan Capaian Output (RVRO)	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal

7	Minimalisir Dispensasi SPM & Retur SP2D	Rutin (Setiap pengajuan SPM)	Daftar Nominatif / Validasi Rekening	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	
8	Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Internal	Minggu ke-1 setiap awal bulan	Notulen Rapat & Daftar Hadir	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
3.4	Indikator: Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA-05 (Target 96%)					
1.	Reviu dan Sinkronisasi Halaman III DIPA	Rutin (setiap ada BAST/Tagihan)	Dokumen Revisi Halaman III DIPA	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	Rp75.116.000
2.	Akselerasi Penyerapan Anggaran sesuai Target Triwulanan	Tw 1 (Mar), Tw2 (Jun), Tw 3 (Sep), dan Tw 4 (Des)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	

3	Penyelesaian Tagihan Tepat Waktu (Max 17 hari kerja)	Rutin (Setiap ada BAST/Tagihan)	Resume Kontrak & SPM	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan
4	Pengelolaan UP dan TUP (Revolving GUP)	Minimal 1 kai setiap bulan	Kuitansi UP & SPM GUP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan
5	Pendaftaran Kontrak ke KPPN (Max 5 hari kerja)	Setiap kali tanda tangan kontrak	Karwas Kontrak / ADK Kontrak	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan
6	Monitoring Capaian Output pada Aplikasi SAKTI	Tanggal 1 s.d 5 setiap bulan	Laporan Capaian Output (RVRO)	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan
7	Minimalisir Dispensasi SPM & Retur SP2D	Rutin (Setiap pengajuan SPM)	Daftar Nominatif / Validasi Rekening	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan

8	Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Internal	Minggu ke-1 setiap awal bulan	Notulen Rapat & Daftar Hadir	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum n	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	
---	---------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
3.4	Indikator: Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA-01. (Target 96%)					
1.	Optimalisasi Efektivitas Capaian RO (Memastikan progres fisik melampaui atau minimal sama dengan serapan anggaran)	Setiap Tanggal 1-5 (Bulanan)	Laporan RVRO (Realisasi Volume RO) pada SAKTI/SMART	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	Rp13.675.527.000
2.	Pengendalian Efisiensi Penggunaan SBK (Memastikan pencapaian target volume dengan biaya yang lebih rendah dari plafon)	Setiap Akhir Proses Pengadaan	Tabel Monitoring Sisa Dana Kontrak vs Target RO	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal Layanan Manajemen Kinerja Internal 	

3	Analisis Efisiensi SBK (Menghitung rasio antara biaya yang dikeluarkan dengan standar biaya yang ditetapkan)	Triwulanan	Kertas Kerja Perhitungan Efisiensi SBK	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
4	Monitoring Konsistensi RPD dan Realisasi (Menjaga agar efektivitas tidak terganggu oleh deviasi penarikan dana)	Minggu ke-4 setiap bulan	Dashboard Deviasi Hal III DIPA	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
5	Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) (Reviu menyeluruh atas variabel efektivitas dan efisiensi satker)	Akhir Semester	Laporan Evaluasi Kinerja SMART	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
3.5	Indikator: Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA-05 (Target 86%)					
1.	Optimalisasi Efektivitas Capaian RO (Memastikan progres fisik melampaui atau minimal sama dengan serapan anggaran)	Setiap Tanggal 1-5 (Bulanan)	Laporan RVRO (Realisasi Volume RO) pada SAKTI/SMART	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	Rp75.116.000
2.	Pengendalian Efisiensi Penggunaan SBK (Memastikan pencapaian target volume dengan biaya yang lebih rendah dari plafon)	Setiap Akhir Proses Pengadaan	Tabel Monitoring Sisa Dana Kontrak vs Target RO	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	
3.	Analisis Efisiensi SBK (Menghitung rasio antara biaya yang dikeluarkan dengan standar biaya yang ditetapkan)	Triwulanan	Kertas Kerja Perhitungan Efisiensi SBK	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	
4.	Monitoring Konsistensi RPD dan Realisasi (Menjaga agar efektivitas tidak terganggu oleh deviasi penarikan dana)	Minggu ke-4 setiap bulan	Dashboard Deviasi Hal III DIPA	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	

5	Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) (Reviu menyeluruh atas variabel efektivitas dan efisiensi satker)	Akhir Semester	Laporan Evaluasi Kinerja SMART	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pengamanan Sidang - Penyelesaian Perkara Prodeo - Layanan Posbakum - Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan 	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
3.6	Indikator: Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan (Target 3)					
1.	Pelaksanaan Wasdal Bulanan dan Semesteran (Pengecekan fisik dan administrasi BMN)	Bulanan & Akhir Semester	Buku Wasdal & Laporan Wasdal Semesteran	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	Rp2.366.188.000
2.	Penyusunan & Penginputan RKBMN (Pengadaan & Pemeliharaan di Aplikasi SIMAN)	Juli s.d. September	Dokumen RKBMN (Disetujui Eselon I)	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	
3	Optimalisasi PNBP Sewa BMN (Legalitas sewa pihak ketiga/kantin/ATM)	Rutin (Sesuai masa sewa)	SK Izin Sewa, Kontrak & Bukti Setor PNBP	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Ineternal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal 	

4	Penyusunan Laporan Tahunan Wasdal BMN (Kesesuaian penggunaan dengan tugas & fungsi)	Januari s.d. Maret	Laporan Tahunan Wasdal (KPKNL)	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Internal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
5	Pengajuan Penetapan Status Penggunaan (PSP)	Maks. 6 bulan dari perolehan	SK PSP dari KPKNL	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Internal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal
6	Monitoring Kesesuaian Realisasi vs RKBMN	Triwulanan	Laporan Reviu Pengadaan BMN	Program Dukungan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Sarana dan Prasarana Internal - Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan Manajemen Kinerja Internal



Serang, 20 Februari 2026

K E T U A,

D. HARI HARTOMO SETYO NUGROHO, S.H., M.H.
 NIP. 197601262002121004

LAMPIRAN RENCANA AKSI PTUN SERANG TAHUN 2026

1. SK Penetapan Rencana Aksi Kinerja 2026
2. SK Tim Penyusun Rencana Aksi 2026



**KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

NOMOR 315/KPTUN.W2-TUN3/SK.RA1.10/II/2026

TENTANG

**PENETAPAN RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk menjamin terlaksananya pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2026 secara terukur, sistematis, dan berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Serang tentang Penetapan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah



- Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 878/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya;
 8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 27101/SEK/RA1.3/X/2025 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026 DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG;
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang memuat target kinerja per triwulan;
- KETIGA : Rencana Aksi ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Serang dalam melaksanakan kegiatan dan pemantauan kinerja secara berkala;
- KEEMPAT : Para Pejabat Struktural dan Fungsional bertanggung jawab atas pencapaian target rencana aksi sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 25 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

HARI HARTOMO SETYO NUGROHO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta;
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI;
4. Para Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Serang;
5. Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Serang;
6. Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Serang;
7. Peringgal/Arsip.





**KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

NOMOR 1811/KPTUN.W2-TUN3/SK.RA1.1/XII/2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA AKSI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan akuntabilitas serta implementasi manajemen kinerja pada Pengadilan Tata Usaha Negara Serang maka, perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Aksi;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 167/KMA/SK.RA1.3/IX/2025 tentang Rencana Strategis Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 168/KMA/SK.RA1.3/IX/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 27101/SEK/SK.RA1.3/X/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA AKSI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG;

KESATU : Menunjuk nama-nama sebagaimana dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Rencana Aksi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Serang;

KEDUA : Tim Penyusun Rencana Aksi mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana aksi dan melaporkan hasil kegiatannya kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Serang;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Serang

Pada tanggal : 1 Desember 2025

KETUA

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
SERANG,



HARI HARTOMO SETYO NUGROHO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG
NOMOR : 1811/KPTUN.W2-TUN3/SK.RA1.1/XII/2025
TANGGAL : 1 DESEMBER 2025

**DAFTAR NAMA TIM PENYUSUN RENCANA AKSI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**

NO	NAMA / NIP	JABATAN	
		JABATAN	TIM
1.	Dr. HARI HARTOMO SETYO NUGROHO, S.H., M.H. NIP. 197601262002121004	Ketua	Penasehat
2.	ZUBAIDA DJAIZ BARANYANAN, S.H., M.H. NIP. 197506022000122002	Wakil Ketua	Ketua
3.	ASWIRMAN, S.H., M.H. NIP. 197207151992031003	Panitera	Koordinator Kepaniteraan
4.	TAUFIK RAHMAN, S.Sos., M.M. NIP. 197809052006041002	Sekretaris	Koordinator Kesekretariatan
5.	ARI HENDRAWAN, S.H., M.H. NIP. 197901042012121001	Panitera Muda Perkara	Anggota
6.	ELVINA R. TAMPUBOLON, S.H., M.H. NIP. 198802152012122001	Panitera Muda Hukum	Anggota
7.	SUFI ARYANI, S.E. NIP. 198709252009122004	Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota
8.	MASURI, S.E. NIP.198008082009121002	Kasubag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Anggota
9.	TUTI ALAWIYAH, S.E., M.H. NIP198408102009122004	Kasubag. Umum dan Keuangan	Anggota



KETUA PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA SERANG,

HARI HARTOMO SETYO NUGROHO