

**LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LkjIP)
TAHUN 2016**



**D
A
R
I**

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA
Jalan Cilik Riwut Km.5 Palangka Raya Kalimantan Tengah

DAFTAR ISI

Pengantar

Daftar isi

BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Tujuan dan Sasaran Strategis.....	4
D. Indikator Kinerja Utama.....	4
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	7
A. Indikator Kinerja Utama.....	7
B. Rencana Kinerja Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun 2016.....	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	15
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	15
B. Realisasi Anggaran.....	33
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Rekomendasi	43

Lampiran

PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Tahun 2016. Laporan ini disusun sebagai bentuk implementasi penerapan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama (empat) lingkungan peradilan pada area akuntabilitas dan mewujudkan manajemen perencanaan kinerja sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian dapat kami sampaikan dan tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyumbangkan pikiran serta tenaga dalam penyelesaian laporan ini.

Palangka Raya, 16 Pebruari 2017

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA
KETUA,**

SETYOBUDI, SH., MH
NIP. 19630625 199203 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya resmi berdiri sejak tanggal 29 Oktober 1998 oleh Menteri Kehakiman RI yaitu **Bpk. Prof. Dr. H. MULADI, SH** sampai saat ini, wilayah hukumnya meliputi seluruh Wilayah Propinsi Kalimantan Tengah yang terdiri 1 Kota dan 13 Kabupaten yaitu :

1. Kabupaten Barito Selatan dengan Ibu Kota BUNTOK;
2. Kabupaten Barito Timur dengan Ibu Kota TAMIANG;
3. Kabupaten Barito Utara dengan Ibu Kota MUARA TEWEH;
4. Kabupaten Gunung Mas dengan Ibu Kota KUALA KURUN;
5. Kabupaten Kapuas dengan Ibu Kota KUALA KAPUAS;
6. Kabupaten Katingan dengan Ibu Kota KASONGAN;
7. Kabupaten Kotawaringin Barat dengan Ibu Kota PANGKALAN BUN;
8. Kabupaten Kotawaringin Timur dengan Ibu Kota SAMPIT;
9. Kabupaten Lamandau dengan Ibu Kota NANGA BULIK;
10. Kabupaten Murung Raya dengan Ibu Kota PURUK CAHU;
11. Kabupaten Pulang Pisau dengan Ibu Kota PULANG PISAU;
12. Kabupaten Sukamara dengan Ibu Kota SUKAMARA;
13. Kabupaten Seruyan dengan Ibu Kota KUALA PEMBUANG;
14. Kota PALANGKARAYA

Propinsi Kalimantan Tengah dengan ibukotanya Palangka Raya terletak di bagian Tengah pulau Kalimantan dengan batas-batas: sebelah barat dengan propinsi Kalimantan Barat, sebelah timur dengan Kalimantan Selatan, sebelah selatan dengan Laut Jawa dan di sebelah utara dengan propinsi Kalimantan Timur.

Propinsi Kalimantan Tengah secara geografis terletak di antara 0 45" Lintang Utara 3 30" Lintang Selatan dan 111" Bujur Timur, dengan luas daratan 153.564 km² atau hanya 8,04 persen dari total luas daratan Indonesia.

Palangkaraya secara geografis terletak di antara $3^{\circ} 50' \text{ LS} - 1^{\circ} 10' \text{ LU}$ $110^{\circ} 20' - 116^{\circ} 00' \text{ BT}$ dengan luas wilayah totalnya 157.983 km^2 dengan Jumlah Penduduk sekitar 2.202.599 Jiwa.

Daerah yang paling luas di propinsi Kalteng adalah Kabupaten Murung Raya dengan luas 23.700 km^2 , kemudian Kabupaten Katingan dengan luas 17.800 km^2 dan Kabupaten Kotawaringin Timur dengan luas 16.496 km^2 , sedangkan daerah yang paling sempit adalah Kota Palangka Raya dengan luas $2.399,50 \text{ km}^2$.

Sebelum tahun 2002 semula terdiri 5 Kabupaten dan 1 Kotamadya dan pada tahun 2002 dimekarkan menjadi 13 kabupaten dan 1 kota, adapun kabupaten yang dimekarkan adalah Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Katingan ;

Daerah aliran sungai yang terdapat di Propinsi Kalimantan Tengah adalah: Sungai Barito yang melintasi 4 kabupaten, Kahayan, Kapuas Kapuas, Sungai Mentaya, sungai Kumai, Sungai Seruyan, Sungai Katingan, Sungai Sabangau, Sungai Rungan, Sungai Busang dan puluhan anak sungai yang tersebar di 14 Kabupaten ;

Bahwa dengan keberadaan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya di Propinsi Kalimantan Tengah diharapkan dapat memberikan kontribusi penyelesaian sengketa-sengketa TUN sebagai wujud kepedulian Mahkamah Agung RI dalam memberikan pelayanan dan kepastian hukum bagi para pencari keadilan di Kalimantan Selatan.

B. VISI DAN MISI

Bahwa Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah salah satu Pengadilan di Indonesia yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan Sengketa Tata Usaha Negara pada di Tingkat Pertama di Propinsi Kalimantan Tengah, dan sejalan dengan tugas pokok tersebut maka Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya merumuskan Visi atau suatu gambaran keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dimana Visi tersebut relevan dengan rumusan Visi MARI yang disampaikan oleh Pimpinan Mahkamah Agung RI pada tanggal 10 September 2009 di Palembang yaitu : “TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Dan adapun Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah :

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA YANG AGUNG “

Mahkamah Agung RI melalui cetak birunya atau Blue Print telah menuangkan berbagai macam usaha perubahan dan perbaikan demi mewujudkan Badan Peradilan yang Agung diseluruh Indonesia secara ideal, dan melalui perubahan dan perbaikan tersebut semua Badan Peradilan diharapkan :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independent, efektif, dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi, dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan public yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis Teknologi (IT) terpadu.

Sebagai penjabaran visi tersebut maka Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah pula menetapkan Misi yang merupakan acuan agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dapat melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang berjalan secara efektif dan menyelesaikan sengketa tata usaha Negara secara baik dengan dilandasi keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi berupa :

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Pencari Keadilan (Yusticia Balance).
2. Meningkatkan Profesionalisme aparatur Peradilan Tata Usaha Negara.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Peradilan Tata Usaha Negara.
4. Meningkatkan kredibilitas, akuntabilitas dan Transparansi Peradilan Tata Usaha Negara

Memang disadari bahwa untuk pencapaian Visi dan Misi tersebut tidaklah mudah tanpa ada kemauan dan kerja keras dari para aparat Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya serta ridho dari yang Maha Kuasa.

C. Tujuan dan Sasaran Strategis

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya sebagai Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Visi dan Misi tersebut di atas telah pula menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai secara nyata, spesifik dan terukur.

Tujuan tersebut ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya serta didasarkan pada isu-isu dan analisis stratejik Pengadilan yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan.

Bahwa Sasaran (target) Strategis yang diinginkan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah berupa hasil yang akan dicapai secara nyata dari suatu kegiatan (Program) yang telah ditetapkan tersebut yaitu :

1. Peningkatan penyelesaian perkara ;
2. Peningkatan tertib administrasi perkara ;
3. Peningkatan Kualitas SDM ;
4. Peningkatan Kualitas pengawasan ;
5. Peningkatan akseibilitas masyarakat terhadap putusan ;
6. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung ;
7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung ;
8. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan TUN ;

D. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Bahwa kedelapan Sasaran strategis yang diinginkan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya tersebut diatas sudah dapat digambarkan Indikator Kinerja Utama dari Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya itu sendiri, dan dapat pula dibuat suatu perkiraan seberapa besar target yang akan dicapai dengan penjelasan program sebagai berikut ;

1. Peningkatan penyelesaian perkara :

Jumlah perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya setiap tahun mengalami pasang surut, namun hal itu tidak menjadi persoalan oleh karena seberapa besar pun perkara yang masuk Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya, maka institusi ini solid akan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya.

Dalam peningkatan penyelesaian perkara dalam setiap tahun, maka ada 2 (dua) hal yang menjadi Indikator Kinerja dan target yang akan dicapai yaitu :

- a. Jumlah perkara yang diterima dengan target 40 perkara ; dan
- b. Jumlah sisa perkara yang diselesaikan dengan target 10 perkara ;

2. Peningkatan tertib administrasi perkara

Indicator bahwa Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah melaksanakan tugasnya adalah dengan melihat :

- a. Jumlah berkas yang diregister dan siap disidangkan ke Majelis
- b. Jumlah Penyampaian pemberitahuan Pemanggilan sidang tepat waktu
- c. Jumlah berkas yang diajukan banding, kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap
- d. Jumlah penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat dan para pihak
- e. Jumlah penyampaian salinan putusan / salinan penetapan kepada para pihak
- f. Jumlah eksekusi tepat waktu

3. Peningkatan Kualitas SDM ;

Sumber daya manusia sangat diperlukan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan untuk menjamin adanya peningkatan kualitas pelayanan dan memahami job masing-masing pegawai dengan baik maka diperlukan adanya peningkatan SDM dan sebagai indikatornya adalah :

- a. Jumlah Pegawai yang mengikuti bimbingan Tehnis
- b. Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat non tehnis

4. Peningkatan Kualitas pengawasan ;

Pengawasan pada prinsipnya bertujuan agar suatu organisasi selalu berjalan dengan baik sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku, namun sekalipun

ketatnya pengawasan seringkali masih juga dijumpai adanya ketidak puasan atas pelayanan.

Adapun indicator adanya peningkatan kualitas pengawasan untuk mengukur kinerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah :

- a. Prosentase Pengaduan yang ditindak lanjuti
- b. Prosentase temuan yang ditindak lanjuti

5. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap putusan ;

Bahwa dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/2010 tentang keterbukaan Informasi pada badan peradilan maka masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi dari setiap Pengadilan dan sebagai indicator pencapaian peningkatan aksesibilitas tersebut dapat diukur melalui Prosentase perkara yang dapat dipublikasikan.

6. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung ;

Untuk melaksanakan tugas pokok Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dalam menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara perlu adanya daya dukungan manajemen peradilan yang tersedia melalui DIPA.

Untuk mengetahui DIPA tersebut dialokasikan secara benar dan optimal maka indikator pengukurnya adalah Peningkatan Prosentase Penyerapan anggaran;

7. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan TUN

Bahwa dengan adanya DIPA 05, maka Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dipercayakan untuk menyelenggarakan perkara-perkara Prodeo dan sebagai indikator kinerja bahwa DIPA 05 tersebut telah direalisasikan secara dioptimalkan maka dapat dilihat dari jumlah dana yang tersedia untuk perkara Prodeo

8. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung ;

Prosentase penyelenggaraan operasional perkantoran yang berbasis Teknologi Informasi

BAB II.

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun 2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap sistem, kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (2005-2025) dan Pembangunan Jangka menengah (PJM) tahun 2015-2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015-2019.

Adapun visi dari Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah:

**“TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA
YANG AGUNG”**

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Pencari Keadilan (Yusticia Balance).
2. Meningkatkan Profesionalisme aparat Peradilan Tata Usaha Negara.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Peradilan Tata Usaha Negara.

4. Meningkatkan kredibilitas, akuntabilitas dan Transparansi Peradilan Tata Usaha Negara

A. INDIKATOR KINERJA UTAMA Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah menetapkan Indikator Kinerja Utama berdasarkan SK. Panitera/Sekretaris Nomor: **W2-TUN3/ 31A /KP.00/I/2012** tanggal 9 Januari 2012 dapat dilihat sebagai berikut :

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN
1.	Peningkatan Penyelesaian Perkara	a. Jumlah perkara yang diterima dan diselesaikan sesuai dengan SOP yang ditetapkan b. Jumlah sisa perkara yang diselesaikan	Perbandingan antara perkara yang diterima dan jumlah perkara yang diputus Perbandingan antara jumlah perkara Sisa tahun sebelumnya dengan jumlah perkara yang diputus
2.	Peningkatan Tertib Administrasi Perkara	a. Jumlah berkas yang diregister dan siap disidangkan ke Majelis b. Jumlah berkas yang diajukan banding, kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap c. Jumlah Penyampaian pemberi-tahuan Pemanggilan Sidang Tepat Waktu d. Jumlah Penyampaian Pemberi-tahuan Relas Putusan / Pene-tapan Tepat Waktu, Tempat dan Para Pihak	Perbandingan antara berkas perkara yang diterima dengan berkas perkara yang disidangkan Perbandingan antara berkas yang diajukan banding, kasasi dan PK yang lengkap (terdiri dari Bundel A dan Bundel B) dengan jumlah berkas yang dikembalikan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung. Perbandingan antara persidangan dengan pemanggilan Perbandingan antara putusan dan pemberitahuan putusan

		e. Jumlah eksekusi tepat waktu	Perbandingan antara permohonan Eksekusi dengan Eksekusi
3.	Peningkatan Kualitas SDM	a. Jumlah pegawai yang lulus diklat teknis yudisial	Perbandingan antara SDM Teknis yang diajukan untuk mengikuti diklat sehingga memperoleh kelulusan/ bersertifikat diklat Cakim dengan jumlah yang mengikuti diklat.
		b. Jumlah pegawai yang lulus diklat non yudisial	b.1 Perbandingan antara SDM Non teknis yang diajukan untuk mengikuti diklat sehingga memperoleh kelulusan/ ber sertifikat diklat Kepemimpinan, Sertifikasi Pengadaan barang dan jasa dengan jumlah yang mengikuti diklat.
			b.2 Perbandingan antara SDM yang diajukan untuk mengikuti pendidikan rintisa gelar sehingga memperoleh ke-lulusan/bersertifikat dengan jumlah yang mengikuti diklat.
4.	Peningkatan kualitas pengawasan	a. Prosentase pengaduan yang ditindaklanjuti	Perbandingan jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti mengenai perilaku aparat peradilan (teknis dan non teknis) dengan jumlah pengaduan yang dilaporkan.
		b. Prosentase temuan yang ditindaklanjuti	Perbandingan jumlah temuan yang ditindaklanjuti hasil pengawasan internal (Tim Pengawasan Pengadilan Tingkat Pertama dan Badan Pengawasan) dan eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan)

			dengan temuan yang dilaporkan
5.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)	Prosentase proses penyelesaian perkara yang dapat dipublikasikan	Perbandingan prosentase proses putusan perkara yang sudah diminutasi dan dapat didownload di website Pengadilan Tingkat Pertama (Sesuai SK KMA No 14 Th 2007 tentang Keterbukaan informasi peradilan) dengan perkara yang diputus.
6.	Program dukungan manajemen dan Pelaksanaan tugas teknis lainnya	a. Tersajinya kualitas laporan keuangan yang sesuai dengan system akuntansi pemerintah (SAP)	Perbandingan penyelesaian laporan pelaksanaan anggaran sesuai standar.
		b. Optimalisasi penyerapan anggaran	Perbandingan Prosentase Anggaran yang tersedia dengan Realisasi anggaran
7.	Program Peningkat-an Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Tersedianya sarana dan prasarana aparaturnya pengadilan	Prosentase sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan peradilan berbasis teknologi
8.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan TUN	Pembebasan biaya perkara prodeo di lingkungan peradilan TUN	Jumlah perkara prodeo yang diterima berdasarkan jumlah dan yang tersedia

**B. RENCANA KINERJA TAHUNAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKA RAYA TAHUN 2016**

Adapun rencana kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya, sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Peningkatan Penyelesaian Perkara	a. Jumlah perkara yang diterima dan diselesaikan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	50 Perkara
		b. Jumlah sisa perkara yang diselesaikan	30 Perkara
2.	Peningkatan Tertib Administrasi Perkara	a. Jumlah berkas yang diregister dan siap disidangkan ke Majelis	50 Perkara
		b. Jumlah berkas yang diajukan banding, kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap	40 Perkara
		c. Jumlah Penyampaian pemberitahuan Pemanggilan Sidang Tepat Waktu	50 Perkara
		d. Jumlah Penyampaian Pemberitahuan Relas Putusan / Penetapan Tepat Waktu, Tempat dan Para Pihak	50 Perkara
		e. Jumlah eksekusi tepat waktu	2 Perkara
3.	Peningkatan Kualitas SDM	a. Jumlah pegawai yang lulus diklat teknis yudisial	1 orang
		b. Jumlah pegawai yang lulus diklat non yudisial	1 orang
4.	Peningkatan Kualitas Pengawasan	a. Prosentase Pengaduan yang ditindak lanjuti	100 %
		b. Prosentase temuan yang ditindak lanjuti	100 %

5.	Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Peradilan (Acces To Justice)	Prosentase proses penyelesaian perkara yang dapat dipublikasikan	100 %
6.	Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	a. Tersajinya kualitas laporan keuangan yang sesuai dengan system akuntansi pemerintah (SAP)	100 %
		b. Optimalnya penyerapan anggaran	100 %
7.	Program Peningkatan Sarana Dan Pra-Sarana Aparatur Mahkamah Agung	Tersedianya sarana dan prasarana aparaturnya pengadilan	100 %
8.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer Dan TUN	Pembebasan biaya perkara prodeo di lingkungan peradilan TUN	100 %

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Secara umum pengukuran tingkat capaian kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya **Tahun 2016** dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

KEPANITERAAN PERKARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1.	Penelitian Administrasi (Tingkat Pertama)	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan/Permohonan - Membayar panjar - Membuat SKUM, mencatat dalam buku Jurnal Keuangan secara teratur dan terinci segala bentuk pengeluaran - Membuat Daftas periksa (Check List) kelengkapan berkas perkara - Pemberian Nomor Register sekaligus mencatat dalam buku register induk perkara tentang posita dan petumnya - Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Gugatan /Permohonan kepada Penggugat/Pemohon atau Kuasanya - Melampirkan Resume Gugatan /Permohonan untuk diteruskan kepada Ketua melalui Panitera - Membuat Penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim beserta Panitera Penggantinya 	50 Perkara	41 Perkara	82

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan Berkas perkara/permohonana yang bersangkutan kepada Majelis Hakim beserta Panitera Penggantinya yang ditunjuk melalui Panitera untuk ditetapkan hari dan tanggal pemeriksaan persiapan/persidangan - Panitera Pengganti yang bersangkutan membuat panggilan kepada para pihak sesuai hari dan tanggal yang ditetapkan, membantu Majelis Hakim dalam persidangan, pembuatan berita acara, pengetikan putusan dan minutası perkara/permohonan 			
2.	Penelitian Administrasi (Tingkat Banding)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan banding - Menerima tanda bukti pembayaran biaya banding via bank - Membuat SKUM, mencatat dalam buku Jurnal Keuangan secara teratur dan terinci segala bentuk pengeluaran - Mencatat dalam buku register induk perkara dan register banding - Membuat akta banding dan menyampaikan pemberitahuan kepada Terbanding - Menerima memori banding, membuat tanda terima sekaligus menyampaikan Memori Banding kepada Pemanding/Kuasanya - Menyampaikan memori banding tersebut kepada Terbanding/Kuasanya untuk dibuat Kontra Memori Banding - Menerima Kontra Memori Banding, 	50 Perkara	19 Perkara	38

		<p>membuat tanda terima sekaligus menyampaikan Kontra Memori Banding tersebut kepada Pemanding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat pemberitahuan kepada Para Pihak tentang hari dan tanggal membaca berkas perkara - Mengirim berkas perkara tersebut ke Pengadilan Tinggi TUN - Pemberitahuan kepada para pihak tentang putusan banding dari PT TUN apabila PTUN setelah menerima berkas perkara bundel A beserta putusnya 			
3.	Penelitian Administrasi (Tingkat Kasasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan Kasasi - Menerima tanda bukti pembayaran biaya kasasi via bank - Membuat SKUM, mencatat dalam buku Jurnal Keuangan secara teratur dan terinci segala bentuk pengeluaran - Mencatat dalam buku register induk perkara dan buku register kasasi - Membuat Akta Permohonan Kasasi dan penyampaian pemberitahuan kepada Termohon Kasasi - Menerima memori kasasi, membuat tanda terima sekaligus menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi/Kuasanya - Menerima Kontra Memori Kasasi, membuat tanda terima sekaligus menyampaikan kontra memori kasasi kepada Pemohon Kasasi/Kuasanya - Membuat 	15 Perkara	7 Perkara	49

		<p>pemberitahuan kepada para pihak tentang hari dan tanggal membaca berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengirim berkas perkara kepada Mahkamah Agung RI - Memberitahukan kepada para pihak/kuasanya tentang putusan kasasi dari Mahkamah Agung RI apabila PTUN telah menerima berkas perkara/Bundel A beserta putusnya dari Mahkamah Agung RI 			
4.	Penelitian Administrasi (Tingkat Peninjauan kembali)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan peninjauan kembali (PK) - Menerima tanda bukti pembayaran biaya via bank - Membuat SKUM, mencatat dalam buku Jurnal Keuangan secara teratur dan terinci segala bentuk pengeluaran - Mencatat dalam buku register induk perkara dan buku register PK - Membuat akta permohonan PK sekaligus menerima alasan PK diajukan dan menyampaikan pemberitahuan PK beserta alasannya kepada Termohon PK - Menerima kontra memori PK dari Termohon PK dan menyampaikan kepada Pemohon PK 	4 Perkara	4 Perkara	100

		<ul style="list-style-type: none"> - Apabila alasan PK tersebut didasarkan adanya bukti baru, maka Ketua Pengadilan/ Hakim yang ditunjuk akan menetapkan hari dan tanggal sumpah dilaksanakan - Mengirim berkas permohonan PK tersebut kepada Mahkamah Agung RI - Memberitahukan kepada para pihak/kuasanya tentang putusan PK apabila PTUN sudah menerima berkas perkara/Bundel A dari Mahkamah Agung RI <p>Catatan : <i>Apabila sewaktu-waktu ada pihak yang mencabut upaya hukum yang telah dilakukan maka Panitera yang bersangkutan akan membuat Akta Pencabutan maka diteruskan kepada tingkat peradilan yang berwenang memutus.</i></p>			
5.	Penelitian Administrasi (Eksekusi)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan eksekusi dari Pemohon - Membuat SKUM, mencatat dalam buku jurnal keuangan secara teratur dan rinci segala bentuk pengeluaran - Memanggil para pihak untuk didengar keterangannya - Membuat penetapan sesuai tahapan-tahapan yang telah ditentukan 	5	4	80

KEPANITERAAN HUKUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1.	Membuat laporan bulanan: - Keadaan Perkara - Jenis Perkara - Perkara Aktif Yang Dimohonkan Banding - Perkara Aktif Yang Dimohonkan Kasasi - Perkara Aktif Yang Dimohonkan PK - Pelaksanaan Prodeo - Pelaksanaan Posbakum - Keuangan Perkara	Bahan/data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara dan Buku Catatan Agenda Kerja Kepaniteraan Hukum	12 Laporan/ Bundel	12 Laporan/ Bundel	100
2.	Laporan Triwulan Penanganan Pengaduan	Bahan/data yang dilaporkan diperoleh dari laporan masyarakat atau dari para pihak yang berperkara yang tidak puas atas kinerja Pengadilan.	4 Laporan/ bundel	4 Laporan/ bundel	100
3.	Membuat Laporan Kwartal (4 bln) : - Yang dimohonkan Banding - Yang dimohonkan Kasasi - Yang dimohonkan PK - Yang dimohonkan Eksekusi	Bahan/data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara	3 Laporan/ Bundel	3 Laporan/ Bundel	100
4.	Membuat Laporan Semester (6 bln) tentang kegiatan : - Hakim - Panitera/PP	Bahan/data tersebut diperoleh dari catatan agenda Kepaniteraan Hukum	2 Laporan/ Bundel	2 laporan/ Bundel	100
5.	Membuat Laporan Perkara Tahunan	Semua perkara yang masuk, putus, banding, kasasi, PK dan yang dimohonkan eksekusi dibuat dalam laporan tahunan. Bahan/data diperoleh dari Register Kepaniteraan Perkara	1 Laporan	1 Laporan	100

		dan Catatan Agenda Kepaniteraan Hukum			
6.	Membuat Laporan Perkara Putus Di Proses Kurang Dari 3 Bulan, 3-5 Bulan Dan Lebih Dari 12 Bulan (dilaporkan sekali setahun)	Semua Perkara Yang Di Putus Oleh Pengadilan Tingkat Pertama (PTUN). Diperoleh dari Panitera/Panitera Pengganti dan catatan Kepaniteraan Perkara, Kepaniteraan Hukum	1 Laporan	1 Laporan	100
7.	Laporan Perkara : - Putus Tingkat Pertama Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima. - Putusan Banding Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima. - Putusan Kasasi Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima. - Putusan PK Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima.	Bahan/data tersebut diperoleh dari Catatan / Register Perkara mengenai perkara yang diputus oleh Tingkat I, Tingkat Banding dan Tingkat Kasasi / Mahkamah Agung.	1 Laporan	1 Laporan	100
8.	Membuat statistik atau dokumentasi	Diisi berdasarkan data yang dilaporkan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100
9.	Penataan arsip perkara Inkracht	Berkas perkara yang sudah putus/inkracht diserahkan oleh kepaniteraan perkara kepada kepaniteraan hukum dan disusun/ditata selanjutnya diurutkan berdasarkan nomor urut perkara dalam tahun yang bersangkutan.	25 Berkas	52 Berkas	100
10.	Pendaftaran Surat Kuasa	Semua Surat Kuasa yang didaftar oleh Para Pihak selalu dicatat dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	80 Kegiatan	107 Kegiatan	100

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1.	Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya MA melalui kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan administrasi melalui Pelayanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran yang baik selama 12 bulan.	<p>Tersajinya kualitas laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Aparatur yang mengikuti pembinaan teknis perbendaharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan sosialisasi keuangan yang diadakan oleh pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Jakarta dan MA RI. <p>Terselenggaranya penyusunan laporan pengelolaan pelaksanaan anggaran dan jumlah laporan pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinir dan mengkoreksi Rekonsiliasi Keuangan dengan Pihak KPPN Mengkoordinir dan mengkoreksi laporan keuangan semesteran dan tahunan DIPA 01 dan 05 Mengkoordinir dan mengkoreksi Bahan Rekonsiliasi BMN dgn KPKNL melalui Aplikasi SIMAN Mengkoordinir dan mengkoreksi Laporan BMN Semesteran dan Tahunan <p>Tersajinya dan terselenggaranya kualitas dan kuantitas laporan penatausahaan, pembukuan verifikasi dan pelaksanaan anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan spesimen Pejabat Perbendaharaan dan mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan 05. 	<p>4 Kegiatan</p> <p>24 Kegiatan</p> <p>4 Laporan</p> <p>2 Kegiatan</p> <p>4 Laporan</p> <p>1 Kegiatan</p>	<p>5 Kegiatan</p> <p>24 Kegiatan</p> <p>4 Laporan</p> <p>4 Kegiatan</p> <p>4 Kegiatan</p> <p>1 Kegiatan</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan/melakukan pengujian kelengkapan 	140 kegiatan	133 Kegiatan	96

		berkas tagihan pembayaran	140 Kegiatan	133 Kegiatan	96
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 	140 Kegiatan	133 Kegiatan	96
		<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) 	12 Kegiatan	12 Laporan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinir, mengkoreksi dan mengawasi pembukuan DIPA 01 dan 05 			
		<p>Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembayaran PNPB tepat waktu sesuai dengan peraturan. 	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penatausahaan dan pembukuan terhadap berkas PNPB sesuai dengan peraturan 	24 Laporan	24 Laporan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pelaporan PNPB secara berkala baik ke PTTUN Jakarta dan MA RI 	24 Laporan	24 Laporan	100
		<p>Prosentase Penyerapan Anggaran Meningkat dan Tersusunnya Standar Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran.</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Program Kerja, Rencana Kerja dan Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan 	1 Dokumen	1 Dokumen	100
		<ul style="list-style-type: none"> Membantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat dan merevisi RKA-KL DIPA 01 dan 05 sesuai dengan kebutuhan satuan kerja 	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan penambahan pagu anggaran apabila terjadi kekurangan dana pada belanja pegawai dan belanja barang. 	1 Laporan	1 Laporan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan administrasi baik pada pegawai dan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran DIPA 01 dan 05 	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100
		<p>Terselenggaranya pembayaran gaji, tunjangan, operasional satuan kerja yang baik, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan. 	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinir dan mengkoreksi permohonan 	13 Dokumen	13 Dokumen	100

		<p>dan pertanggungjawaban tunjangan kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembayaran operasional satuan kerja baik belanja barang operasional dan belanja barang non operasional sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan 	140 Kegiatan	133 Kegiatan	100
2.	<p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MA Melalui Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan MA</p>	<p>Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu KPA mempersiapkan proses pengadaan sampai pembayaran Teknologi Informasi 	1 Kegiatan	1 Kegiatan	11000
		<p>Tersedianya Sarana dan Prasarana Yang Mendukung Penyelenggaraan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu KPA mempersiapkan proses pengadaan Jaringan Instalasi, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi dan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran 	3 Kegiatan	3 kegiatan	100
3.	<p>Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN) melalui Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan TUN</p>	<p>Meningkatnya jumlah penyelesaian administrasi perkara di tingkat pertama di lingkungan peradilan TUN dan penyelesaian perkara kurang dari 6 bulan.</p>	18 Perkara	-	
		<p>Pembebasan Biaya Perkara Prodeo di Lingkungan Peradilan TUN</p>	2 Perkara	-	
		<p>Terselenggaranya Pos Layanan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu KPA dalam hal pembayaran operasional persidangan, peningkatan penyelesaian proses administrasi perkara, pembebasan biaya perkara prodeo dan pos layanan hukum di lingkungan TUN 	192 Jam Layanan	192 Jam Layanan	100
4.	<p>Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Humas dan Perpustakaan</p>	<p>Administrasi Tata Persuratan Pengelolaan Administrasi Surat masuk dan Surat Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat yang diterima diagenda, diberi nomor dan lembar disposisi, kemudian diajukan kepada Ketua untuk didisposisi. Surat keluar diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut pada buku agenda surat keluar 	300 Kegiatan	230 Kegiatan	78
			400 Kegiatan	495 Kegiatan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Pengiriman surat keluar baik 	400 Kegiatan	495 Kegiatan	100

		<p>di bagian struktural dan bagian kepaniteraan melalui sub bagian umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Bulanan 	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100
		<p>Terselenggaranya administrasi Perlengkapan Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat Aset/ Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAKBMN 	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Barang-Barang Persediaan (ATK) setiap ada pembelian dan melakukan stock opname Melalui Aplikasi Persediaan 	4 Kegiatan	3 Kegiatan	75
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Daftar Barang Ruangan dan Kartu Inventaris Barang 	4 Kegiatan	1 Kegiatan	25
		<ul style="list-style-type: none"> Mendata dan memcatat barang inventaris yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan 	2 Kegiatan	1 Kegiatan	50
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat SK Untuk Hakim Yang Menempati Rumah Dinas 	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat SK Untuk Pemakaian Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 serta melakukan perpanjangan pajak kendaraan Roda 2 dan Roda 4 	24 Kegiatan	15 Kegiatan	63

		<p>Terselenggaranya kerumaha-tanggaaan, Keamanan, Kebersihan, dan Kenyamanan Lingkungan Kantor yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Bangunan Kantor, Rumah Dinas sesuai kebutuhan dan Menyusun tugas kebersihan bagi para honorer untuk melaksanakan kebersihan kantor • Menyusun uraian tugas satuan pengaman setiap bulan serta mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas setiap akhir bulan • Melakukan pengontrolan Lingkungan Kantor yang dilakukan oleh satuan pengamanan dan staf bagian umum dan Keuangan • Melakukan Koordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polsek, Polres dan Kodim) bila diperlukan • Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket serta mencatat pada buku tamu bagi para pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan dilingkungan kantor diluar jam kantor 	8 Kegiatan	7 Kegiatan	87
			12 Kegiatan	12 Kegiatan	100
			12 Kegiatan	12 Kegiatan	100
			1 Kegiatan	-	-
			2 Kegiatan	-	-
		<p>Terselenggaranya Pengelola-an Perpustakaan Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat buku baru yang diterima dalam buku agenda, buku induk dan penomoran menurut klasifikasi • Membuat perencanaan dan mengusulkan buku-buku, undang-undang, peraturan pemerintah, perda dan buku tentang hukum serta yang ada relevansinya dengan kedinasan. • Membuat catatan peminjaman buku dalam buku peminjaman • Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku-buku 	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100
			1 Kegiatan	1 Kegiatan	100
			*setiap ada peminjaman	*setiap ada peminjaman	100
			*setiap diperlukan	*setiap diperlukan	100
		<p>Terselenggaranya Perawatan dan Pemeliharaan sarana dan Prasaranayang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Sesuai Kebutuhan 	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1.	Tertibnya administrasi dan meningkatnya kualitas SDM Pegawai/Hakim	<p>Meningkatkan kualitas SDM pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dan mengikutsertakan pegawai/Hakim dalam pelatihan dan bimbingan teknis 	4 Kegiatan	13 Kegiatan	100
		<p>Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan kenaikan pangkat reguler. - Mengirimkan usulan jabatan 	4 berkas 1 berkas	2 berkas 2 berkas	50 100
		<p>Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dan mengikutsertakan pegawai dalam latihan dibidang administrasi, kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan 	30 surat	21 surat	69
		<p>Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai dan hakim - Membuat dan menyusun DUK , DUS dan Bezetting pada akhir tahun anggaran - Mengerjakan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan - Mengerjakan Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) 	25 file 1 Laporan 9 Lembar 20 Lembar 25 Lembar	34 file 1 Laporan 10 Lembar 20 Lembar 25 Lembar	100 100 100 100 100

		- Mengerjakan Surat Perintah Tugas Kedinasan	30 Surat	34 Surat	100
		- Mengerjakan Surat Keterangan Perjalanan Dinas	30 Surat	34 Surat	100
		- Membuat Surat Pelaksana Harian (PIh)	1 Surat	10 Surat	100
		- Membuat dan Memproses Surat Cuti Pegawai/Hakim	30 Surat	30 Surat	100
		- Memproses surat penangguhan cuti pegawai/hakim	10 Surat	11 Surat	100
		- Mempersiapkan absensi bulanan pegawai/hakim dan menginput data tersebut kedalam aplikasi KOMDANAS untuk pembayaran tunjangan kinerja pegawai (remunerasi)	12 Berkas	12 Berkas	100
		- Merekap absensi bulanan pegawai/hakim untuk uang makan	12 Berkas	12 Berkas	100
		- Membuat surat usulan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, Askes, dll	1 Berkas	-	-
		- Memproses surat usulan jabatan	1 Berkas	2 Berkas	100
		- Memberkas usulan kenaikan pangkat dan usulan jabatan	1 Berkas	2 Berkas	100
		- Merancang surat keputusan intern	5 Surat	18 Surat	100
		- Memproses Surat Keluar dan Surat Masuk di Sub Bagian Kepegawaian	33 File	33 File	100
		- Membuat laporan kegiatan bulanan kepada Hakim Pengawas Bid. Kepegawaian	12 Laporan	12 Laporan	100
		- Menata arsip dan File Kepegawaian	34 File	34 File	100

		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data/arsip pegawai kedalam aplikasi Sistem Kepegawaian (SIKEP) - Melaksanakan Pelantikan Hakim dan Pegawai (* bila ada) - Membuat surat pernyataan telah menduduki jabatan, Surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas 	<p>*setiap ada data baru</p> <p>1 Kegiatan/ Berkas</p> <p>1 Lembar</p>	<p>*setiap ada data baru</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>100</p> <p>-</p> <p>-</p>
		<p>Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku (rencana kerja sub bagian kepegawaian atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP)) - Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang hakim dan pegawai serta merekapnya (laporan bulanan absensi) - Menginventarisir kelengkapan data pegawai - Menginventarisir surat keluar dan surat masuk di kepegawaian 	<p>1 dokumen</p> <p>244 Lembar</p> <p>25 File</p> <p>33 File</p>	<p>1 dokumen</p> <p>224 Lembar</p> <p>25 File</p> <p>33 File</p>	<p>100</p> <p>92</p> <p>100</p> <p>100</p>
		<p>Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ikut berpartisipasi dalam : HUT RI, HUT MA RI dan HUT Dharmayukti Karini 	<p>3 Kegiatan</p>	<p>3 Kegiatan</p>	<p>100</p>

SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAI AN %
----	-------------------	-------------------	--------	-----------	------------

1.	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100
		Administrasi Perencanaan			
		- Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Panitera Pengganti, Kepaniteraan dan Kesekretariatan Tahun yang akan datang	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100
		- Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100
2.	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	- Pengecekan email kantor	Setiap hari	Setiap hari	100
		- Update data website PTUN Palangka Raya	Setiap hari	Setiap hari	100
		- Pengecekan berita di website instansi terkait	Setiap hari	Setiap hari	100
		- Pengiriman surat melalui email	20	181	100
		- Update isi website (kegiatan kantor, jadwal sidang, perkara masuk, perkara putus dll)	Setiap hari Bila perlu	Setiap hari Bila perlu	100
		- Update Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara versi 3.1.1)	Setiap hari	Setiap hari	100
		- Upload data kedalam Aplikasi SIPP	Setiap hari Bila perlu	Setiap hari Bila perlu	100
		- Upload perkara yang sudah putus ke Direktori Putusan	5	35	100
		- Upload perkara banding ke Direktori Putusan	2	18	100
		- Upload perkara kasasi ke Direktori Putusan	5	8	100
		- Upload perkara PK ke Direktori Putusan	1	2	100
		- Upload data perkara ke	2	4	100

		sms gateway - Pengelolaan Server dan Aplikasi di dalamnya - Pengelolaan Jaringan Komputer - Pengelolaan Database - Sinkronisasi Database - Publikasi Informasi Perkara - Pengiriman Laporan Bulanan Perkara - Pengecekan jaringan internet - Maintenance Peralatan Komputer Kantor	Setiap hari Setiap hari Setiap hari Setiap hari bila perlu Setiap hari bila perlu 4 Laporan Setiap hari 4 Kegiatan	Setiap hari Setiap hari Setiap hari Setiap hari bila perlu Setiap hari bila perlu 4 Laporan Setiap hari 52 Kegiatan	100 100 100 100 100 100 100
3	PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	Laporan Triwulan berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Form A atau Form B) Laporan Tahun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	4 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	4 Kegiatan 1 Kegiatan 2 Kegiatan	100 100 100

ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Pada akhir tahun 2016, Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Adapun seluruh capaian tujuan yang diuraikan dalam capaian sasaran dapat dilihat, sebagai berikut :

PENINGKATAN PENYELESAIAN PERKARA

PENINGKATAN KUALITAS RENCANA

Sasaran yang tersebut diatas mempunyai 2 (dua) indikator kinerja yaitu Prosentase sisa perkara yang diselesaikan dan Prosentase perkara yang diselesaikan. Pencapaian target indikator kinerja sasaran pada tahun 2016 dapat digambarkan sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1.	Prosentase sisa perkara yang diselesaikan	100 %	100 %	100
2.	Prosentase perkara yang diselesaikan	100%	82%	82

- 1. Indikator Kinerja Prosentase sisa perkara yang diselesaikan yang ditargetkan 100% telah tercapai 100%, artinya perkara yang tersisa pada tahun 2015 telah diselesaikan pada tahun 2016 (daftar terlampir-formulir LI-T12).**
- 2. Indikator Kinerja Prosentase perkara yang diselesaikan ditargetkan 100% hanya tercapai 82% (daftar terlampir – Lampiran III a).**

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 mengacu kepada Undang-Undang RI, Peraturan Presiden RI dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2016 seperti :

1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Peraturan Presiden RI No. 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014;
6. Peraturan Presiden RI No. 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. DIPA BUA Tahun Anggaran 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tanggal 07 Desember 2015 dan DIPA Dirjenmiltun Tahun Anggaran 2016 No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015;
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No : 60/SEK/SK/XII/2015 Tanggal 23 Desember 2015 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui DIPA Tahun 2016 No. No. DIPA-005.01.2.578843/2016 dan No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015 mempunyai 3 (Tiga) Program untuk kelancaran dalam fungsi dan sub fungsi kegiatan seperti :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung (005.01.01).

Dalam Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung terdapat kegiatan :

- ❖ Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (1066) dengan keluaran :
 - Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (1066.006) dengan sub keluaran :
 - Belanja Barang Non Operasional Perkantoran (1066.006.051).

- Layanan Perkantoran (1066.994.001) dengan sub keluaran :
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001)
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) dengan sub keluaran :
 - Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung (005.01.02).

Dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terdapat kegiatan :

- ❖ Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung (1071) dengan keluaran :
 - Jaringan Instalasi (1071.003) dengan sub keluaran : Penambahan Daya Listrik.
 - Teknologi Informasi (1071.004) dengan sub keluaran : Pengadaan Aplikasi SIAD-TUN
 - Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (1071.996) dengan sub keluaran : Pengadaan Perangkat Pendukung Sarana dan Prasarana Penyelesaian Perkara dan Perangkat Pendukung Sarana dan Prasarana Kegiatan Kesekretariatan
 - Peralatan Fasilitas Perkantoran (1071.997) dengan sub keluaran : Fasilitas Perkantoran

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (005.05.09).

Dalam Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara terdapat kegiatan :

- ❖ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara (1059) dengan keluaran :

- Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan tepat waktu (1059.001) dengan sub keluaran :
 - Melaksanakan Persiapan Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu yaitu Konsumsi Persidangan dan Pengamanan Perkara (051).
- Perkara Peradilan TUN Yang Di Selesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (1059.002) dengan sub keluaran :
 - Melaksanakan Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan TUN yaitu Biaya Perkara Prodeo (051)
- Layanan Pos Bantuan Hukum Di Lingkungan Peradilan TUN (1059.003) dengan sub keluaran :
 - Operasional Pos Pelayanan Hukum yaitu ATK Posyankum dan Jasa Konsultasi Hukum (051)

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui **DIPA BUA Tahun 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tanggal 07 Desember 2015** dengan nilai pagu awal Rp. 5.294.344.000,- mengalami revisi DIPA sebanyak 2 kali, Sedangkan untuk **DIPA Dirjenmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015 dengan nilai pagu Rp. 26.700.000,-** tidak ada melakukan revisi anggaran.

Adapun perincian dari DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 tanggal 07 Desember 2015 sampai pada Revisi ke-2 dan DIPA Dirjen Badilmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 tanggal 07 Desember 2015 menurut Program, Kegiatan dan Keluaran adalah sebagai berikut :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung (005.01.01). Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (1066) dengan keluaran :

- Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (1066.006) dengan sub keluaran :
 - Belanja Barang Non Operasional Perkantoran (051) dengan nilai pagu DIPA Rp. 122.608.000,-.
 - Layanan Perkantoran (1066.994) dengan sub keluaran :
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001) dengan nilai pagu DIPA Rp. 4.241.161.000,-
 - Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002) dengan nilai pagu DIPA Rp. 635.300.000,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung (005.01.02).
- Dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terdapat kegiatan :
- ❖ Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung (1071) dengan keluaran :
 - Jaringan Instalasi (1071.003) dengan pagu DIPA Rp. 30.000.000,-
 - Teknologi Informasi (1071.004) dengan pagu DIPA Rp. 3.275.000,-
 - Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (1071.996) dengan pagu DIPA Rp. 212.000.000,-
 - Peralatan Fasilitas Perkantoran (1071.997) dengan pagu DIPA Rp. 50.000.000,-
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (005.05.09).
- ❖ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara (1059) dengan keluaran :
 - Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan tepat waktu (1059.001) dengan sub keluaran :

- Melaksanakan Persiapan Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu dengan pagu DIPA Rp. 3.500.000,-
- Perkara Peradilan TUN Yang Di Selesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (1059.002) dengan sub keluaran :
 - Melaksanakan Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan TUN dengan pagu DIPA Rp. 1.000.000,-
- Layanan Pos Bantuan Hukum Di Lingkungan Peradilan TUN (1059.003) dengan sub keluaran :
 - Operasional Pos Pelayanan Hukum dengan pagu DIPA Rp. 22.200.000,-

Dalam mengelola keuangan negara, pembelanjaan dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu :

1. Belanja Pegawai = Pembayaran yang dibayarkan untuk keperluan Belanja Pegawai seperti Gaji Pegawai, Tunjangan istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan Jabatan (Struktural/ Fungsional), Tunjangan Umum dan Tunjangan lainnya.
2. Belanja Barang = Pembayaran yang dibayarkan untuk keperluan Belanja setiap bulannya untuk keperluan sehari – hari kantor seperti Belanja Keperluan Perkantoran (ATK, internet, Satpam, Sopir dan Pesuruh), Belanja Perjalanan Dinas, Belanja Daya dan Jasa, Belanja Pemeliharaan Aset Bergerak dan Belanja lainnya.
3. Belanja Modal = Pembayaran yang dibayarkan untuk keperluan Belanja Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung, Belanja Pengadaan Meubelair, Belanja Pengadaan Alat Pengolah Data, Belanja Pengadaan Peralatan Kantor (Inventaris Kantor).

Untuk Satuan Kerja Pengadailan Tata Usaha Negara Palangka Raya dalam mengelola keuangan negara melalui 2 DIPA Tahun 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 dan No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015 dapat dilihat sebagaimana berikut ini :

D.1. Belanja Pegawai

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dengan jumlah sampai saat ini 21 Pegawai dan Hakim telah lakukan penganggaran untuk gaji, honorarium dan tunjangan dalam DIPA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 revisi ke 2 Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 4.241.161.000,-. Dalam pelaksanaan DIPA selama Tahun Anggaran 2016 telah menyerap dana sebesar **Rp. 3.464.368.881,-** dan Pengembalian sebesar Rp. 164,- sehingga terjadi realisasi dibawah anggaran sebesar Rp. 732.542.119,- atau sebesar **82,55%** dari pagu DIPA yang ada.

D.2. Belanja Barang

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya memerlukan barang habis pakai untuk memperlancar tugas pokok dan fungsinya telah lakukan pengusulan untuk belanja barang dalam DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 757.908.000,-. Dalam pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya selama Tahun Anggaran 2016 telah menyerap dana DIPA BUA sebesar **Rp. 599.659.292,-** dan Pengembalian sebesar Rp. 0,- sehingga terjadi realisasi dibawah anggaran sebesar Rp. 161.248.708,- atau sebesar **79,12%** dari pagu DIPA BUA. Hal ini terjadi karena disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan sehingga mempengaruhi jumlah penyerapan pagu DIPA yang disediakan.

Adapun Penyerapan belanja barang tersebut terdiri :

- Belanja Barang Operasional (5211) terserap sebesar Rp. 295.691.513,- atau 92,99% yang terdiri dari belanja :

- Belanja Keperluan Perkantoran terserap sebesar Rp. 244.546.513,- atau 94,57% dari pagu DIPA.
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat terserap sebesar Rp. 5.745.000,- atau 47,88% dari pagu DIPA.
- Belanja Honor Operasional Satker sebesar Rp. 45.400.000,- atau 96,78% dari pagu DIPA.
- Belanja Barang Persediaan (5218) terserap sebesar Rp. 20.365.564,- atau 60,40% terdiri dari belanja :
 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi terserap sebesar Rp. 19.765.564,- atau 59,90% dari pagu DIPA.
 - Belanja Barang Persediaan Cukai, Materai dan Leges terserap Rp. 600.000,- atau 83,33% dari pagu DIPA
- Belanja Jasa (5221) terserap sebesar Rp. 40.728.505,- atau 61,71% terdiri dari belanja :
 - Belanja Langganan Listrik terserap sebesar Rp. 39.085.714,- atau 65,14% dari pagu DIPA.
 - Belanja Langganan Telepon terserap sebesar Rp. 1.642.792,- atau 27,38% dari pagu DIPA.
- Belanja Pemeliharaan (5231) terserap sebesar Rp. 135.170.687,- atau 62,12% terdiri dari belanja :
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan terserap sebesar Rp. 27.658.850,- atau 59,79% dari pagu DIPA.
 - Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan terserap sebesar Rp. 8.495.960,- atau 70,80% dari pagu DIPA
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya terserap sebesar Rp. 8.872.350,- atau 31,69% dari pagu DIPA.
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin terserap sebesar Rp. 87.131.480,- atau 67,99% dari pagu DIPA.

- Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan terserap sebesar Rp. 3.012.047,- atau 94,42% dari pagu DIPA.
- Belanja Barang Non Operasional (5212) terserap sebesar Rp. 6.772.300,- atau 34,73 % dari pagu DIPA.
- Belanja Perjalanan Dalam Negeri (5241) terserap sebesar Rp. 97.930.722,- atau 95,25% dari pagu DIPA.

Sedangkan DIPA Dirjen Badilmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 26.700.000,-, realisasi anggaran **Rp. 19.200.000,-** atau **71,91%** dari pagu DIPA. hal ini disebabkan karena ATK Hukum dan Konsumsi Persidangan tidak ada digunakan dan penanganan perkara prodeo tidak ada karena tidak perkara prodeo yang masuk sehingga dana yang ada tidak dapat digunakan.

D.3. Belanja Modal

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya untuk memperlancar tugas pokok dan fungsinya telah lakukan pengusulan sarana dan prasarana untuk belanja modal untuk menunjang tugas-tugas pokok dan fungsi dalam DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tahun Anggaran 2016 terdapat anggaran belanja modal dengan realisasi **Rp. 290.005.000,-** atau **98,54%** dari pagu DIPA.

DAFTAR REALISASI ANGGARAN 2 DIPA TAHUN 2016 PER 31 DESEMBER 2016 (dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	Realisasi diatas/ (dibawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
1.	Bel.	4.241.161.000,	3.464.368.881,	(732.542.119,-)	82,55

	Pegawai (01)	-	-		
2.	Bel. Barang (01)	757.300.000,-	599.659.292,-	(161,248,708,-)	79,12
	Bel. Barang (05)	26.700.000,-	19.200.000,-	(7.500.000,-)	71,91
3.	Bel. Modal (01)	295.275.000,-	290.005.000,-	(5.270.000,-)	98,22
	Jumlah Belanja	5.320.436.000,-	4.373.233.173,-	(947.202.827,-)	82,20

DAFTAR REALISASI PNBP 2 DIPA PER 31 DESEMBER TAHUN 2016
(dalam Rupiah)

No.	Uraian	Target	Realisasi	Realisasi diatas/ (dibawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
1.	DIPA 01	7.802.410,-	14,769,290,-	6.966.880,-	189.29
2.	DIPA 05	3.978.300,-	7,826,200,-	3.847.900,-	196.72
	Jumlah	11.780.710,-	22.595.490,-	10.814.780,-	191.80

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN :

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah salah satu Pengadilan di Indonesia yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan Sengketa Tata Usaha Negara pada di Tingkat Pertama di Propinsi Kalimantan Tengah, dan sejalan dengan tugas pokok tersebut maka Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya merumuskan Visi atau suatu gambaran keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dimana Visi tersebut relevan dengan rumusan Visi MARI yang disampaikan oleh Pimpinan Mahkamah Agung RI pada tanggal 10 September 2009 di Palembang yaitu : “TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Dan adapun Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah :

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA YANG AGUNG “

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya sebagai Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Visi dan Misi tersebut di atas telah pula menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai secara nyata, spesifik dan terukur.

Tujuan tersebut ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya serta didasarkan pada isu-isu dan analisis stratejik Pengadilan yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan.

Bahwa Sasaran (target) Strategis yang diinginkan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah berupa hasil yang akan dicapai secara nyata dari suatu kegiatan (Program) yang telah ditetapkan tersebut yaitu :

1. Peningkatan penyelesaian perkara ;
2. Peningkatan tertib administrasi perkara ;
3. Peningkatan Kualitas SDM ;
4. Peningkatan Kualitas pengawasan ;

5. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap putusan ;
6. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung ;
7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung ;
8. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan TUN ;

B. REKOMENDASI :

Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun 2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap sistem, kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

