PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***,

Nama : **Dr. H. BAMBANG HERIYANTO, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua***

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

Dr. H. BAMBANG HERIYANTO, S.H., M.H.
NIP. 196212121988031002

Pihak Pertama,

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.
NIP. 197609252001121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	100 %
		b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum - Banding - Kasasi	 25 % 25 %
		c. Indeks Persepsi Pencari Keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	80 %
2.	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	100 %
3.	Meningkatkan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	0 %
		b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapatkan layanan bantuan hukum (Posbakum)	100 %
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara TUN yang ditindaklanjuti	70 %

Kegiatan		**Anggaran**
1.	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (DIPA 01)	Rp. 4.942.224.000,-
2.	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara (DIPA 05)	Rp. 42.310.000,-

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

Dr. H. BAMBANG HERIYANTO, S.H., M.H.
NIP. 196212121988031002

Pihak Pertama,

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.
NIP. 197609252001121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **INDAH MAYASARI, S.H., M.H.**
Jabatan : Wakil Ketua/ Hakim Madya Muda
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : **MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua/Hakim Madya Utama
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak Pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah di tetapkan dalam dokumen perencanaan.
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.
NIP. 197609252001121003

Pihak Pertama

Wakil Ketua/Hakim Madya Muda
Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

INDAH MAYASARI, S.H., M.H.
NIP. 197904132002122004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Terget
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara TUN yang diselesaikan	100
		Persentase Perkara TUN yang disesaikan tepat waktu	80

Kegiatan		Anggaran
1. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan	Rp.	4.942.224.000,-
2. Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Rp.	42.310.000,-

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Wakil Ketua/Hakim Madya Muda

INDAH MAYASARI, S.H., M.H.
NIP. 197904132002122004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MARYAM NUR HIDAYATI, S.H.**
Jabatan : Hakim Pratama Muda
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : **MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua/Hakim Madya Utama
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak Pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah di tetapkan dalam dokumen perencanaan.
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.
NIP. 197609252001121003

Pihak Pertama

Hakim Pratama Muda
Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

MARYAM NUR HIDAYATI, S.H.
NIP. 199404302017122006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Terget
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara TUN yang diselesaikan	100
		Persentase Perkara TUN yang disesaikan tepat waktu	80

Kegiatan		Anggaran
1. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan	Rp.	4.942.224.000,-
2. Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Rp.	42.310.000,-

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Hakim Pratama Muda

MARYAM NUR HIDAYATI, S.H.
NIP. 199404302017122006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SEKAR ANNISA, S.H.**
Jabatan : Hakim Pratama Muda
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : **MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua/Hakim Madya Utama
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak Pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah di tetapkan dalam dokumen perencanaan.
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.
NIP. 197609252001121003

Pihak Pertama

Hakim Pratama Muda
Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

SEKAR ANNISA, S.H.
NIP. 199411092017122003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Terget
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara TUN yang diselesaikan	100
		Persentase Perkara TUN yang disesaikan tepat waktu	80

Kegiatan		Anggaran
1. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan	Rp.	4.942.224.000,-
2. Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Rp.	42.310.000,-

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Hakim Pratama Muda

SEKAR ANNISA, S.H.
NIP.199411092017122003

DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

BAGIAN KEPANITERAAN

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **RUSMINI SIAGIAN, S.H.**

Jabatan : Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

N a m a : **MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.**

Jabatan : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***pihak kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.	RUSMINI SIAGIAN, S.H.
NIP. 19760925 200112 1 003	NIP. 196680424 199003 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Tahun anggaran 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu. b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi. d. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	100% 25% 25% 80%
2.	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.	Persentase salinan putusan yang disampaikan kepaa para pihak tetap waktu	100%
3.	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan. b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM).	0% 100%
4.	Meningkatnya kepatuhan	a. Persentase putusan	70%

	terhadap putusan pengadilan.	perkara TUN yang ditindaklanjuti. b. Menandatangani Salinan Putusan c. Membuat Berita Acara	 100% 100%

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Ketua,

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.

NIP. 19760925 200112 1 003.

Panitera,

RUSMINI SIAGIAN, S.H.

NIP. 196680424 199003 2 003.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: **ADITYA APRIZA, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Muda Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a	: **RUSMINI SIAGIAN, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang harus sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RUSMINI SIAGIAN, S.H.	**ADITYA APRIZA, S.H.**
NIP. 19680424 199003 2 003	NIP. 19840422 200904 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Pelaksanaan Tugas Teknis Panitera Muda Perkara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.**	**1. Terselenggaranya Penanganan Pendaftaran Administrasi Perkara Yang Cepat, Tepat dan Akurat** • Menelaah dan memeriksa kelengkapan berkas Pendaftaran Perkara Gugatan/Permohonan/ Perlawanan. • Memeriksa Pendaftaran Perkara Gugatan/Permohonan/Perlawanan pada SIPP dan Buku Register Induk Gugatan/Permohonan. • Menelaah Administrasi Perkara dan memberi catatan pada Resume Gugatan/Permohonan untuk dilampirkan dalam berkas perkara. • Melakukan Administrasi Perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Tata Usaha Negara. • Menerima minutasi berkas perkara dari Panitera Pengganti.	100%
		2. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Perkara Permohonan Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat • Memeriksa Pendaftaran Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi pada SIPP. • Penyusunan Bahan Berkas Bundel A Tingkat Pertama dan Bundel B Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali. • Memeriksa dan menerima Permohonan Pencabutan Banding, Kasasi, PK. • Menerima Berkas dan putusan Banding, Kasasi, PK. • Memeriksa dan Menyusun Berkas Perkara In Kracht untuk Diserahkan kepada Panitera Muda Hukum.	100%
		3. Terselenggaranya Proses Perkara Yang Berkualitas Dan Terorganisir Dalam Pengadministrasian Pada Kepaniteraan Perkara • Menerima Permohonan dan Pengambilan Turunan/Salinan Putusan Perkara Aktif. • Menerima Permohonan sebagai Kuasa Insidentil. • Mengingatkan kepada Kasir mengenai Pengembalian Sisa Panjar kepada Penggugat/Pemohon Perkara Gugatan/ Permohonan/Perlawanan/Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi. • Mengingatkan kepada Kasir mengenai Pemungutan/Penarikan dan Penyetoran PNBP. • Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar.	100%

Tugas Tambahan sebagai Panitera Pengganti

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Pelaksanaan Tugas Fungsional sebagai Panitera Pengganti pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.**	**1. Terselenggaranya Persidangan dengan berbasis Teknologi Informasi** • Menerima Berkas Perkara serta melihat dan mengecek Perkara Baru yang ditangani pada akun SIPP dan e-Court. • Mengikuti dan mencatat jalannya Persidangan, baik secara Konvensional maupun secara Elektronik pada Sistem Informasi Pengadilan / e-Court (e-Litigasi). • Melakukan Penundaan Sidang dan Mengisi Data Kehadiran Para Pihak pada aplikasi SIPP. • Mengunggah Berita Acara Sidang pada Aplikasi SIPP. • Memeriksa dan melaporkan kepada Hakim Ketua Sidang, bahwa Pihak telah menyampaikan dokumen Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, dan Kesimpulan secara elektronik dalam e-Court. **2. Terselenggaranya Pengadministrasian berkas-berkas Perkara** • Menerima Penetapan-penetapan dari Ketua/ Hakim Ketua Majelis dan Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. • Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Putus kepada Panitera Muda Perkara untuk di Minutasi. **3. Terselenggaranya proses Persidangan yang lancar** • Membantu Majelis Hakim dalam melaksanakan Persidangan, baik secara konvensional maupun secara Elektronik pada Sistem Informasi Pengadilan / e-Court (e-Litigasi). • Membuat Berita Acara Pemeriksaan Persiapan / Berita Acara Persidangan.	**100%**

Palangka Raya, 10 Januari 2024

PANITERA,

RUSMINI SIAGIAN, S.H.
NIP. 19680424 199003 2 003

PANITERA MUDA PERKARA,

ADITYA APRIZA, S.H.
NIP. 19840422 200904 1 004

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: **INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Muda Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a	: **RUSMINI SIAGIAN, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang harus sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RUSMINI SIAGIAN, S.H.	**INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.**
NIP. 19680424 199003 2003	NIP. 19730301 199803 2003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Pelaksanaan Tugas Teknis Panitera Muda Hukum pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.**	**1. Terselenggaranya Pengadministrasian pada Kepaniteraan Hukum** • Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar yang ditujukan pada Kepaniteraan Hukum. • Memeriksa dan Meneliti Pendaftaran Legalisasi Surat Kuasa, Mencatat di Buku Register Surat Kuasa dan Menyetorkan PNBP Pendaftaran Surat Kuasa. • Mengadministrasi Berkas Perkara Inkract/ In Aktif dari Panitera Muda Perkara. • Membuat Statistik Perkara.	**100%**
		2. Terselenggaranya Proses Pelayanan Pelaporan di Panitera Muda Hukum yang berkualitas dan terorganisir • Mengetik/menyiapkan Laporan Bulanan, Caturwulan, Semester, dan Tahunan. • Memberi Nomor dan membubuhi Cap Stempel pada Laporan Bulanan, Caturwulan, Semester, dan Tahunan. • Mengirim Laporan Bulanan, Caturwulan, Semester, dan Tahunan dalam bentuk Hard Copy maupun Soft Copy serta mengarsipkan Laporan Bulanan, Caturwulan, Semester, dan Tahunan.	**100%**
		3. Terselenggaranya Pelaksanaan Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Posbakum • Memberikan Pelayanan Informasi bagi yang membutuhkan. • Menerima Laporan Pengaduan dari Aplikasi SIWAS. • Memeriksa dan Melaporkan Kegiatan Bulanan Posbakum.	**100%**

Tugas Tambahan sebagai Panitera Pengganti

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Pelaksanaan Tugas Fungsional sebagai Panitera Pengganti pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.**	**1. Terselenggaranya Persidangan dengan berbasis Teknologi Informasi** • Menerima Berkas Perkara serta melihat dan mengecek Perkara Baru yang ditangani pada akun SIPP dan e-Court. • Mengikuti dan mencatat jalannya Persidangan, baik secara Konvensional maupun secara Elektronik pada Sistem Informasi Pengadilan / e-Court (e-Litigasi). • Melakukan Penundaan Sidang dan Mengisi Data Kehadiran Para Pihak pada aplikasi SIPP.	**100%**

		• Mengunggah Berita Acara Sidang pada Aplikasi SIPP. • Memeriksa dan melaporkan kepada Hakim Ketua Sidang, bahwa Pihak telah menyampaikan dokumen Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, dan Kesimpulan secara elektronik dalam e-Court. **2. Terselenggaranya Pengadministrasian berkas-berkas Perkara** • Menerima Penetapan-penetapan dari Ketua/ Hakim Ketua Majelis dan Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. • Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Putus kepada Panitera Muda Perkara untuk di Minutasi. **3. Terselenggaranya proses Persidangan yang lancar** • Membantu Majelis Hakim dalam melaksanakan Persidangan, baik secara konvensional maupun secara Elektronik pada Sistem Informasi Pengadilan / e-Court (e-Litigasi). • Membuat Berita Acara Pemeriksaan Persiapan / Berita Acara Persidangan.	

PALANGKA RAYA 10 Januari 2024

PANITERA MUDA HUKUM,

INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.

NIP. 19730301 1998 03 2003

PANITERA,

RUSMINI SIAGIAN, S.H.

NIP. 19680424 199003 2003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: **FARDHIANA RESDHIANTI MULDIJANINGRUM, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a	: **RUSMINI SIAGIAN, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang harus sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RUSMINI SIAGIAN, S.H.	**FARDHIANA RESDHIANTI MULDIJANINGRUM, S.H.**
NIP. 19680424 199003 2 003	NIP. 19730505 199803 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti Peradilan Tingkat Pertama Peradilan Tata Usaha Negara Seluruh Indonesia Selama 12 Bulan.	1. **Tersajinya Kualitas SDM Kepaniteraan Sesuai Sistem Pelatihan Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti** • Mengikuti Kegiatan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti yang diadakan oleh Pihak Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta.	100%
2.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Pembinaan Teknis Peradilan dan Kegiatan Orientasi Tingkat Banding Bagi Penitera Pengganti / Jurusita Pengganti se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta Selama 12 Bulan.	2. **Terselenggaranya Proses Pemeriksaan Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya** • Terkoordinasinya proses awal minutasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak diterimanya berkas perkara dari Hakim Ketua Majelis. • Terkoordinasinya proses pencetakan penetapan Dissmical Proses, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera / Panitera Pengganti dan Penetapan Pemeriksan Persiapan. • Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak berperkara pada hari, tanggal, jam dan tempat yang ditentukan. • Terkoordinasinya proses acara pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum. • Terkoordinasinya proses Penetapan Persidangan yang ditandatangani Hakim Ketus Majelis. • Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak yang tidak hadir di persidangan. • Terkoordinasinya proses acara sidang dilakukan secara terbuka untuk umum. • Terkoordinasinya proses pemberitahuan penundaan sidang dan amar putusan kepada Panmud Perkara agar di publikasikan melalui website. • Terkoordinasinya proses pengetikan Putusan Sela. • Terkoordinasinya proses pengetikan putusan. • Terkoordinasinya proses koreksi putusan. • Terkoordinasinya proses penandatangan putusan. • Terkoordinasinya proses pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan. • Terkoordinasinya proses akhir minutasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak proses diatas sudah dilalui.	100%

3.	**Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Panitera Pengganti se-Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta**	**3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Proses Pemeriksaan Penyelesaian Perkara** • Membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan. • Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Ketua Majelis. • Membuat surat Panggilan para pihak yang tidak hadir. • Membuat konsep Berita Acara Persidangan. • Menginput data jalannya persidangan dan putusan akhir ke dalam SIPP. • Pencetakan Putusan Sela. • Pengetikan kepala putusan. • Membuat pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan. • Mengoreksi dan menyusun berkas perkara yang ditangani. **4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Proses Tahapan Penyelesaian Perkara** • Menerima penetapan-penetapan dari Ketua / Hakim Ketua Majelis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. • Melakukan penandatanganan surat panggilan sidang beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera. • Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan. • Menyerahkan konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan kepada Hakim Ketua Majelis. • Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Hakim Ketua Majelis. • Melakukan penandatanganan surat panggilan para pihak yang tidak hadir beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera. • Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan. • Menyerahkan hasil putusan Sela Kepada Majelis Hakim. • Menyerahkan hasil pengetikan kepala putusan kepada Majelis Hakim. • Melakukan penandatangan terhadap surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan. • Menyerahkan surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan kepada Juru sita / Juru Sita Pengganti untuk disampaikan. • Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara.	**100%** **100%**

4.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi di Lingkungan Mahkamah Agung.**	**1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi** • Mempersiapkan Proses Penyelesaian Perkara, seperti Panggilan Para Pihak, Pembuatan Berita Acara Sidang, menyampaikan proses penundaan sidang sampai putusan akhir berbasis Teknologi Informasi yang diinput melalui SIPP.	**100%**

Palangka Raya, 10 Januari 2024

PANITERA,

RUSMINI SIAGIAN, S.H.

NIP. 19680424 199003 2 003

PANITERA PENGGANTI,

FARDHIANA RESDHIANTI MULDIJANINGRUM, S.H.

NIP. 19730505 199803 2 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: **HERNADI NATANAEL, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a	: **RUSMINI SIAGIAN, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang harus sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RUSMINI SIAGIAN, S.H.	**HERNADI NATANAEL, S.H.**
NIP. 19680424 199003 2 003	NIP. 19841216 200502 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti Peradilan Tingkat Pertama Peradilan Tata Usaha Negara Seluruh Indonesia Selama 12 Bulan.	1. **Tersajinya Kualitas SDM Kepaniteraan Sesuai Sistem Pelatihan Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti** • Mengikuti Kegiatan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti yang diadakan oleh Pihak Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta.	100%
2.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Pembinaan Teknis Peradilan dan Kegiatan Orientasi Tingkat Banding Bagi Penitera Pengganti / Jurusita Pengganti se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta Selama 12 Bulan.	2. **Terselenggaranya Proses Pemeriksaan Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya** • Terkoordinasinya proses awal minutasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak diterimanya berkas perkara dari Hakim Ketua Majelis. • Terkoordinasinya proses pencetakan penetapan Dissmical Proses, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera / Panitera Pengganti dan Penetapan Pemeriksan Persiapan. • Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak berperkara pada hari, tanggal, jam dan tempat yang ditentukan. • Terkoordinasinya proses acara pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum. • Terkoordinasinya proses Penetapan Persidangan yang ditandatangani Hakim Ketus Majelis. • Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak yang tidak hadir di persidangan. • Terkoordinasinya proses acara sidang dilakukan secara terbuka untuk umum. • Terkoordinasinya proses pemberitahuan penundaan sidang dan amar putusan kepada Panmud Perkara agar di publikasikan melalui website. • Terkoordinasinya proses pengetikan Putusan Sela. • Terkoordinasinya proses pengetikan putusan. • Terkoordinasinya proses koreksi putusan. • Terkoordinasinya proses penandatangan putusan. • Terkoordinasinya proses pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan. • Terkoordinasinya proses akhir minutasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak proses diatas sudah dilalui.	100%

3.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Panitera Pengganti se-Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta	3. **Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Proses Pemeriksaan Penyelesaian Perkara** • Membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan. • Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Ketua Majelis. • Membuat surat Panggilan para pihak yang tidak hadir. • Membuat konsep Berita Acara Persidangan. • Menginput data jalannya persidangan dan putusan akhir ke dalam SIPP. • Pencetakan Putusan Sela. • Pengetikan kepala putusan. • Membuat pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan. • Mengoreksi dan menyusun berkas perkara yang ditangani.	100%
		4. **Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Proses Tahapan Penyelesaian Perkara** • Menerima penetapan-penetapan dari Ketua / Hakim Ketua Majelis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. • Melakukan penandatanganan surat panggilan sidang beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera. • Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan. • Menyerahkan konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan kepada Hakim Ketua Majelis. • Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Hakim Ketua Majelis. • Melakukan penandatanganan surat panggilan para pihak yang tidak hadir beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera. • Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan. • Menyerahkan hasil putusan Sela Kepada Majelis Hakim. • Menyerahkan hasil pengetikan kepala putusan kepada Majelis Hakim. • Melakukan penandatangan terhadap surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan. • Menyerahkan surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan kepada Juru sita / Juru Sita Pengganti untuk disampaikan. • Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara.	100%

4.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi di Lingkungan Mahkamah Agung.**	**1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi** • Mempersiapkan Proses Penyelesaian Perkara, seperti Panggilan Para Pihak, Pembuatan Berita Acara Sidang, menyampaikan proses penundaan sidang sampai putusan akhir berbasis Teknologi Informasi yang diinput melalui SIPP.	**100%**

Palangka Raya, 10 Januari 2024

PANITERA,

RUSMINI SIAGIAN, S.H.

NIP. 19680424 199003 2 003

PANITERA PENGGANTI,

HERNADI NATANAEL, S.H.

NIP. 19841216 200502 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **DAYU SETIA NUGRAHA, S.H.**
J a b a t a n : Jurusita Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a : **RUSMINI SIAGIAN, S.H.**
J a b a t a n : Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RUSMINI SIAGIAN, S.H.	**DAYU SETIA NUGRAHA, S.H.**
NIP. 19680424 199003 2 003	NIP. 19920702 201903 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
UTAMA			
1.	Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Teknis Fungsional Panitera Pengganti Dan Jurusita/Jurusita Pengganti	1. Terlaksananya Administrasi Persuratan Panggilan Persidangan a. Administrasi Panggilan melalui Surat Tercatat - Melihat Jadwal Pemeriksaan Persiapan dan Persidangan Pada SIPP - Menerima informasi jadwal Persidangan dari Majelis Hakim/Panitera Pengganti perihal panggilan para pihak - Membuat Draft Surat Panggilan Kepada Para Pihak - Menyerahkan Draft Surat Panggilan Kepada Panitera Pengganti untuk diperiksa dan ditandatangi - Membuat Amplop Surat Panggilan - Mencatat Surat Panggilan pada Buku Ekspedisi Surat - Meminta Bon Biaya Pengiriman Surat Kepada Kasir - Mengirim Surat Panggilan ke Kantor Pos - Menyerahkan Bukti Resi Pos dan Surat Panggilan kepada Panitera Pengganti b. Adminstrasi Panggilan melalui eSummons pada Ecourt - Melihat Jadwal Pemeriksaan Persiapan dan Persidangan Pada SIPP - Menerima informasi jadwal Persidangan dari Majelis Hakim/Panitera Pengganti perihal panggilan para pihak - Mengirim Panggilan Secara Elektronik Melalui Esummons Panggilan pada ECourt - Menyerahkan Bukti Surat Panggilan eSummons kepada Panitera Pengganti 2. Terlaksananya Administrasi Persuratan Pemberitahuan Perkara Berkaitan Dengan Upaya Hukum a. Administrasi Pemberitahuan melalui Surat Tercatat - Menerima Surat Pemberitahuan perkara dari Kepaniteraan Perkara berupa : 1) Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 2) Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Peninjauan	100%

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		Kembali 3) Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 4) Surat Pemberitahuan untuk Melihat Berkas (Inzage) Banding 5) Surat Pemberitahuan Pengiriman Berkas Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 6) Surat Pemberitahuan Putusan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali - Mencatat Surat Pemberitahuan dalam Buku Ekspedisi Surat - Meminta Bon Biaya Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Kasir - Mengirim Surat Pemberitahuan perkara dari Kepaniteraan Perkara ke Kantor Pos berupa: 1) Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 2) Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 3) Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 4) Surat Pemberitahuan untuk Melihat Berkas (Inzage) Banding 5) Surat Pemberitahuan Pengiriman Berkas Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali - Menyerahkan Bukti Resi Pos dan Surat Pemberitahuan kepada Petugas Meja III **b. Administrasi Pemberitahuan melalui eSummons pada Ecourt** - Melihat dan menerima informasi Pemberitahuan dari Kepaniteraan Perkara dan aplikasi ecourt Jurusita Pengganti - Mengirim Surat Pemberitahuan secara elektronik (eSummons) pada ecourt Jurusita Pengganti berupa: 1) Pemberitahuan Pernyataan Banding 2) Pemberitahuan untuk Melihat/Memeriksa Berkas Banding	

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		3. Terlaksananya Administrasi Persuratan Pemberitahuan Putusan/Penetapan **a. Administrasi Pemberitahuan Putusan melalui Surat Tercatat** - Menerima Surat Pemberitahuan Putusan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali dari Kepaniteraan Perkara - Mencatat Surat Pemberitahuan Putusan dalam Buku Ekspedisi Surat - Meminta Bon Biaya Pengiriman Surat Pemberitahuan Putuasan kepada Kasir - Mengirim Surat Pemberitahuan Putusan ke Kantor Pos - Menyerahkan Bukti Resi Pos dan Surat Pemberitahuan Putusan kepada Petugas Meja III **b. Administrasi Pemberitahuan Putusan secara eSummons pada eCourt** - Melihat dan menerima informasi Pemberitahuan Putusan dari Kepaniteraan Perkara dan aplikasi ecourt Jurusita Pengganti - Mengirim Surat Pemberitahuan Putusan secara elektronik (eSummons) pada ecourt Jurusita Pengganti **4. Terlaksananya Administrasi Persuratan Panggilan Pengawasan Eksekusi** - Menerima informasi jadwal Panggilan Eksekusi dari Panitera - Membuat Draft Surat Panggilan Eksekusi Kepada Para Pihak - Menyerahkan Draft Surat Panggilan Eksekusi Kepada Panitera untuk diperiksa dan ditandatangi - Membuat Amplop Surat Panggilan Eksekusi - Mencatat Surat Panggilan Eksekusi pada Buku Ekspedisi Surat - Meminta Bon Biaya Pengiriman Surat Kepada Kasir - Mengirim Surat Panggilan Eksekusi ke Kantor Pos - Menyerahkan Bukti Resi Pos dan Surat Panggilan Eksekusi kepada Panitera	

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
TAMBAHAN			
2.	**Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Perkara, Penyajian Data Perkara Dan Transparansi Perkara**	**1. Terlaksananya Administrasi Penerimaan Pendaftaran Perkara Gugatan/ Permohonan/ Perlawanan dan Upaya Hukum Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali serta Pengawasan Eksekusi Meneliti kelengkapan berkas gugatan/permohonan** - Menerima Pendaftaran Perkara Gugatan/Permohonan/Perlawanan - Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Gugatan/Permohonan/Perlawanan - Menyerahkan dan Menerima Berkas Perkara Gugatan/Permohonan/Perlawanan kepada Kasir, Meja II, Panitera Muda Perkara, dan Panitera serta Hakim Ketua Majelis - Menerima Pendaftaran Permohonan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali/Eksekusi - Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali/Eksekusi - Menaksir Biaya Panjar Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali dan Eksekusi - Menyerahkan dan Menerima Berkas Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali/Eksekusi kepada/dari Panitera Muda Perkara untuk Diteliti Persyaratan Formil pengajuan Upaya Hukum - Menyerahkan Berkas Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali/Eksekusi kepada Petugas Meja II - Memeriksa Putusan pada direktori putusan Mahkamah Agung RI	**100%**
3	**Terlaksananya Administrasi Keuangan Perkara,, Minutasi, Evaluasi Dan Administrasi Kepaniteraan**	**2. Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan Perkara di Kepaniteraan Perkara** - Menerima uang/slip setoran panjar perkara Menyerahkan 1 (satu) eksemplar akta permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pemohon - Membuat SKUM Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi	**100%**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		- Memberikan nomor registrasi perkara - Mencatat uang panjar biaya perkara sesuai dengan SKUM pada Buku Jurnal Keuangan perkara - Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dalam Buku Bantu Keuangan - Mencatat Penerimaan dan Pemasukan Biaya Perkara Pada Buku Jurnal Keuangan Perkara - Mencatatkan hak-hak kepaniteraan saat telah diterimanya panjar biaya perkara pada Buku Hak-Hak Kepaniteraan - Menyerahkan uang hak-hak kepaniteraan kepada bendahara penerima, untuk disetorkan kepada kas negara - Memasukan/Menginput Penerimaan dan Pemasukan Biaya Perkara Pada Buku Jurnal Keuangan Perkara pada SIPP Jurnal Keuangan Perkara - Menerima pungutan PNBP Penyerahan Salinan Putusan - Menyetor pungutan PNBP Penyerahan Salinan Putusan kepada bendahara penerima - Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara - Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Menginput laporan biaya perkara bulanan ke aplikasi KOMDANAS dan E-Lap Dirjen Badilmiltun	

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Panitera,

RUSMINI SIAGIAN, S.H.
NIP. 19680424 199003 2 003

Jurusita Pengganti,

DAYU SETIA NUGRAHA, S.H.
NIP. 19920702 201903 1 010

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **VITA SEH UKURTA BR TARIGAN, A.Md. S.H.**
Jabatan : Analis Perkara Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

Nama : **ADITYA APRIZA, S.H.**
Jabatan : Panitera Muda Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 18 Januari 2023

Pihak Kedua,

ADITYA APRIZA, S.H.
NIP. 19840422 200904 1 004

Pihak Pertama,

VITA SEH UKURTA BR TARIGAN, A.Md.
NIP. 19950617 202012 2 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Program Pendukung Panitera Muda Perkara Dalam Penanganan Pendaftaran Perkara Mulai Dari Pendaftaran Gugatan/Permohonan/Perlawanan Tingkat Pertama, Tingkat Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Serta Eksekusi Demi Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**	**1. Terselenggaranya Penanganan Pendaftaran Perkara Yang Cepat, Tepat Dan Akurat** - Mencatat/menginput perkara gugatan/ perlawanan / Permohonan ke dalam Buku Register Induk dan SIPP - Mencatat/menginput ke dalam Buku Register Induk dan SIPP identitas para pihak perkara gugatan/perlawanan/Permohonan penggugat/pemohon - Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas majelis hakim dan Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara gugatan/perlawanan - Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Perkara gugatan/perlawanan - Mencatat Jalanan Persidangan pada Buku Register Induk Gugatan dan Permohonan - Mencatat Amar Putusan Tingkat Pertama pada Buku Register Induk Gugatan dan Permohonan - Menginput Posita dan Petitum Gugatan Pada Buku Register Induk - Menginput Posita dan Petitum Gugatan Pada SIPP - Mencetak Resume dan menyerahkan kepada Panmud Perkara - Membuat dan mencetak Absen Sidang - Menutup buku register perkara gugatan/bantahan/perlawanan - Menutup buku register perkara permohonan **2. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Perkara Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat** - Membuat Akta Banding. Akta Kasasi dan Akta PK - Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk Tanggal Akta Permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali - Membuat Pemberitahuan Permohonan Banding, Kasasi dan PK - Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Pemberitahuan Permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali Kepada Para Para Pihak - Membuat Tanda Terima Memori dan Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali - Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Penerimaan Memori dan kontra memori Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali - Membuat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, dan Kontra Memori Kasasi - Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Pemberitahuan dan Penyerahan Memori dan Kontra Memori Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali Kepada Para Para Pihak	**100%**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		- Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Penerimaan Kembali Berkas dan Pengarsipan Berkas Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali - Membuat Pemberitahuan amar Putusan Banding, Kasasi dan PK - Memberikan salinan Putusan Banding, Kasasi, dan PK Kepada Para Pihak - Melakukan Scan Terhadap Berkas Bundel A - Mengupload Soft Copy berkas banding Elektronik ke Ecourt - Membuat Pemberitahuan Putusan Yang telah berkekuatan Hukum Tetap - Menginput tanggal BHT dalam aplikasi SIPP - Membuat tanda terima penyerahan berkas perkara dari panitera pengganti kepada Panitera muda perkara - Menyesuaikan berkas yang diserahkan oleh panitera pengganti dengan pembatas bundel A - Membuat tanda terima penyerahan berkas BHT dari Panitera Muda Perkara kepada Panitera Muda Hukum 3. **Terselenggaranya Penanganan Administrasi Pengelolaan ATK Perkara Yang Cepat, Tepat dan Akurat** - Membuat Rencana Perbelanjaan ATK Perkara - Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani - Menerima uang biaya proses ATK Perkara dari Kasir Bendahara - Melakukan opname fisik barang - Mendistribusikan barang kepada pemohon - Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan Menutup Keuangan ATK Perkara - Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dalam buku induk keuangan - Menutup buku induk keuangan perkara, bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan - Menutup Buku bantu ATK Perkara	

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		4. Terselenggaranya Proses Pengiriman Surat Panggilan Sidang, Surat Pemberitahuan Pengadilan Dan Berkas Perkara (Banding, Kasasi, Pk) - Menerima surat panggilan dari Panitera Sidang dan mengambil biaya pengiriman dari kasir - Mencatat dan mengirimkan surat panggilan via pos tercatat - Mengirim surat pangilan Secara Elektronik melalui e-summons pada e-court - Menyerahkan resi panggilan kepada Panitera Sidang disertai tanda terima - Menerima surat pemberitahuan dari Panitera/Panmud Perkara/Petugas Meja 3 dan mengambil biaya pengiriman dari kasir	

Palangka Raya, 18 Januari 2024

Panitera Muda Perkara,

ADITYA APRIZA, S.H.
NIP. 19840422 200904 1 004

Pengelola Perkara,

VITA SEH UKURTA BR TARIGAN, A.Md. S.H
NIP. 19950617 202012 2 017

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: **RIRI LASTIAR SITUMORANG, S.H.**
J a b a t a n	: Analis Perkara Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***.

N a m a	: **INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Muda Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.	**RIRI LASTIAR SITUMORANG, S.H.**
NIP. 19730301 199803 2 003	NIP. 19940405 202203 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara**	**1. Pelaksanaan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara** - Mengumpulkan data untuk menyusun Laporan Bulanan / Kwartal / Semesteran / Tahunan - Menyusun Konsep Laporan Bulanan / Kwartal / Semesteran / Tahunan - Menginput Laporan Bulanan / Kwartal / Semesteran / Tahunan yang telah ditandatangani pada website e-pelaporan - Menyerahkan berkas Laporan Bulanan / Kwartal / Semesteran / Tahunan kepada Bagian IT - Mengirimkan Laporan Bulanan / Kwartal / Semesteran / Tahunan yang telah ditandatangani **2. Pelaksanaan Penyajian Statistik Perkara** - Melakukan pencatatan untuk mengupdate status statistik perkara - Menyampaikan informasi update status perkara pada bagian IT secara berkala - Memonitoring peng-update an informasi status perkara pada website PTUN Palangka Raya secara berkala **3. Pelaksanaan Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara** - Menerima berkas perkara yang telah selesai dan berkekuatan hukum tetap - Menyimpan berkas perkara yang telah selesai dan berkekuatan hukum tetap - Mengupdate informasi dokumentasi penyimpanan yang telah selesai dan berkekuatan hukum tetap pada SIPP PTUN Palangka Raya **4. Pelaksanaan Administrasi Kuasa Hukum Para Pihak** - Menyerahkan PNBP surat kuasa kepada bagian kasir - Membuat tanda terima penyerahan PNBP kepada Pihak Tergugat - Melakukan registrasi surat kuasa pada buku registrasi surat kuasa - Menyerahkan surat kuasa yang telah terdaftar kepada Para Pihak	**100%**
2.	**Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis**	**1. Pelaksanaan Penghimpunan Pengaduan dari Masyarakat** - Memonitoring terpenuhnya jumlah penghimpunan survey Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) dan Indeks Presepsi Korupsi (IPK) PTUN Palangka Raya - Mengolah data survey IKM dan IPK - Menyampaikan hasil pengolahan data IKM dan IPK kepada bagian IT	**100%**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		2. Pemberian Layanan oleh Posbakum - Menerima Laporan Bulanan Posbakum - Memantau pemenuhan target pemberian layanan oleh Posbakum **3. Melakukan Pengawasan Melekat di Lingkungan sub Kepaniteraan Hukum** - Menyiapkan keperluan administrasi pada pelaksanaan rapat pada bagian Kepaniteraan Hukum - Mengikuti rapat pada bagian Kepaniteraan atau sub Kepaniteraan Hukum	
3	**Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua PTUN**	**1. Pelaksanaan Pelayanan Meja Informasi** - Menyusun konsep jawaban atas permintaan Informasi - Menyampaikan/Mengirimkan jawaban atas permintaan informasi setelah diverifikasi oleh Pejabat **2. Pelaksanaan Tugas Tambahan di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya** - Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan ruang lingkup sebagaimana SK Ketua PTUN Palangka Raya	**100%**

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Panitera Muda Hukum,

INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.

NIP. 19730301 199803 2 003

Analis Perkara Peradilan,

RIRI LASTIAR SITUMORANG, S.H.

NIP. 19940405 202203 2 011

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: **NAVANYA GABRIEL CUACA, S.H.**
J a b a t a n	: Analis Perkara Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***.

N a m a	: **ADITYA APRIZA, S.H.**
J a b a t a n	: Panitera Muda Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
ADITYA APRIZA, S.H.	**NAVANYA GABRIEL CUACA, S.H.**
NIP. 19840422 200904 1 004	NIP. 19981005 202203 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Program Pendukung Panitera Muda Perkara Dalam Penanganan Pendaftaran Perkara Mulai Dari Pendaftaran Gugatan/Permohonan/Perlawanan Tingkat Pertama, Tingkat Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Serta Eksekusi Demi Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**	**1. Terselenggaranya Penanganan Pendaftaran Perkara Yang Cepat, Tepat Dan Akurat** - Meneliti kelengkapan berkas gugatan/permohonan - Membuat daftar periksa (Ceklist Kelengkapan berkas perkara) - Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Gugatan/Permohonan kepada penggugat/pemohon - Menginput data umum identitas para pihak dalam SIPP - Menginput Posita dan Petitum serta upload Soft copy gugatan dalam SIPP - Mencetak Resume Gugatan/Permohonan untuk dilampirkan dalam berkas perkara - Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara - Mencatat Amar Putusan Tingkat Pertama pada Buku Register Induk Gugatan dan Permohonan - Mencetak Resume dan menyerahkan kepada Panmud Perkara - Membuat dan mencetak Absen Sidang **2. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Perkara Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat** - Membuat Akta Banding. Akta Kasasi dan Akta PK - Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk Tanggal Akta Permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali - Membuat Pemberitahuan Permohonan Banding, Kasasi dan PK - Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Pemberitahuan Permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali Kepada Para Para Pihak - Membuat Tanda Terima Memori dan Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali - Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Penerimaan Memori dan kontra memori Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali - Membuat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, dan Kontra Memori Kasasi - Mencatat/menginput ke dalam SIPP Tanggal Pemberitahuan dan Penyerahan Memori dan Kontra Memori Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali Kepada Para Para Pihak - Memberikan salinan Putusan Banding, Kasasi, dan PK Kepada Para Pihak - Membuat tanda terima penyerahan berkas perkara dari panitera pengganti kepada Panitera muda perkara - Menyesuaikan berkas yang diserahkan oleh panitera pengganti dengan pembatas bundel A - Membuat tanda terima penyerahan berkas BHT dari Panitera Muda Perkara kepada Panitera Muda Hukum	**100%**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
2.	**Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua PTUN**	**1. Pelaksanaan Pelayanan Meja Informasi** - Menyusun konsep jawaban atas permintaan Informasi - Menyampaikan/Mengirimkan jawaban atas permintaan informasi setelah diverifikasi oleh Pejabat **2. Pelaksanaan Tugas Tambahan di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya** - Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan ruang lingkup sebagaimana SK Ketua PTUN Palangka Raya	**100%**

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Panitera Muda Perkara,

ADITYA APRIZA, S.H.

NIP. 19840422 200904 1 004

Analis Perkara Peradilan,

NAVANYA GABRIEL CUACA, S.H.

NIP. 19981005 202203 2 010

DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

BAGIAN KESEKRETARIATAN

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a	: **WIWIK KRISNAWATI, S.Kom.,M.Si.**
J a b a t a n	: Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a	: **MUHAMAD ILHAM, S.H.,M.H.**
J a b a t a n	: Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.	**WIWIK KRISNAWATI, S.Kom.,M.Si.**
NIP. 19760925 200112 1 003	NIP. 19800910 201101 2 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	Sekretaris :		
1.	**Program Dukungan Manajemen / Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung.**	**1. Menetapkan sasaran kegiatan tahunan di bagian kesekretariatan :** • Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan di bagian kesekretarian. • Tersusunnya Sasaran Kinerja. • Tersusunnya RKAKL 2025 dan terlaksananya DIPA 01 dan 05 Tahun 2024	**100%**
		2. Terselenggaranya Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan : • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan. • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan. • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.	**100%**
		3. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kesekretariatan : • Terlaksananya Pengawasan Administrasi di Kesekretariatan. • Terselenggaranya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran, Penerimaan Begara Buka Pajak, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelaporan Keuangan DIPA 01 dan DIPA 05 Tahun Anggaran 2024.	**100%**
		4. Terkoordinirnya Pelaporan Bagian Kesekretariatan : • Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan. • Tersusunya Laporan Keuangan dan Laporan Milik Negara DIPA 01 dan DIPA 05. • Tersusunya dan Lapora Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).	**100%**
		5. Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung : • Terlaksananya Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Penduung SIPP.	**100%**
2.	**Program Penegakan dan Pelayanan Hukum/ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara.**	**1. Terlaksananya Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara :** • Terlayaninya Pengamanan Sidang di Lingkungan Peradilan TUN. • Terlayaninya Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan TUN. • Terselesaikannya Perkaran Peradilan Tata Usaha Negara melalui Pembebasan Biaya Perkara.	**100%**

	Kasub Bagian Umum dan Keuangan :		
3.	**Program Dukungan Mananjemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui Pelayanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran yang baik selama 12 Bulan.**	**1. Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Sesuai Sistem Akuntansi Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan :** • Mengikuti kegiatan sosialisasi Keuangan dan Umum yang diadakan oleh Pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Jakarta, PT Palangkaraya dan MARI.	**100%**
		2. Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran dan Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) : • 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 dan Pihak KPKNL melalui Aplikasi SIMAN • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan BMN Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05.	**100%**
		3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran : • Mengajukan Spesimen Pejabat Perbendaharaan dan Mengajukan Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan 05. • Mengajukan Melakukan Pengujian Kelengkapan Berkas Tagihan Pembayaran. • Mengkoordinir, Mengkoreksi dan Mengawasi Pembukuan DIPA 01 dan 05.	**100%**
		4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Negara Bukan Pajak : • Mengajukan Pembayaran PNBP Tepat Waktu sesuai dengan Peraturan. • Melakukan Penatausahaan dan Pembukaan Terhadap Berkas PNBP sesuai dengan Peraturan. • Melakukan Pelaporan PNBP secara berkala baik ke PTTUN Jakarta, PTTUN Banjarmasin dan MARI.	**100%**

		5. Persentase Penyerapan Anggaran Meningkat dan Tersusunya Standar Pelaksanaan Pengelolaan Angaran : • Menyusun Program Kerja, Rencana Kerja dan Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan. • Membantu Kuasa Pengguna Anggaran Membuat dan Merevisi RKA-KL DIPA 01 dan 05 sesuai dengan Kebutuhan Satuan Kerja. • Mengajukan Permohonan Penambahan Pagu Anggaran apabila terjadi Kekurangan Dana pada Belanja Pegawai dan Belanja Barang. • Melakukan Kegiatan Administrasi baik pada Pegawai dan Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Anggaran DIPA 01 dan 05. **6. Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional Satuan Kerja yang baik, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan :** • Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan. • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Permohonan dan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja. • Melakukan Pembayaran Operasional Satuan Kerja baik Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non Operasional serta Belanja Modal sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.	**100%** **100%**
4.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasaranan Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.**	**1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi :** • Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Pembayaran Pengadaan Teknologi Informasi. **2. Tersedianya Sarana dan Prasarana Yang Mendukung Penyelenggaraan Peradilan :** • Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Meubelair.	**100%** **100%**
5.	**Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN) melalui Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha N.**	**1. Meningkatnya Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara di Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan TUN dan Penyelesaian Perkara kurang dari 6 bulan.** **2. Meningkatnya Penyelesaian Proses Administrasi Perkara.** **3. Pembebasan Biaya Perkara Prodeo di Lingkungan Peradilan TUN.** **4. Terselenggaranya Pos Layanan Hukum** Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal Pembayaran Operasional Persidangan, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara, Pembebasan Biaya Perkara Prodeo dan Pos Layanan Hukum di Lingkungan TUN.	**100%**

6.	**Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.**	**1. Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar yang baik :** • Surat yang diterima diagendakan pada buku agenda, diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diajukan kepada Ketua. • Surat yang sudah didisposisi didistribusikan sesuai dengna disposisi oleh Staf Umum pada hari itu juga. • Surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut pada buku agenda surat keluar. • Pengiriman Surat Keluar baik dari bagian administrasi umum dan bagian kepaniteraan melalui umum.	**100%**
		2. Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik : • Mencatat Aset/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah-terima barang dan melakukan Pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN. • Mencatat Barang-Barang Persediaan (ATK) setelah ada pembelian barang dan Melakukan Stock Opname Barang-Barang Persediaan. • Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB). • Mendata dan Mencatat Barang Inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan. • Membuat SK untuk Hakim yang menempati Rumah Dinas. • Membuat SK untuk Pemakaian Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 serta perpanjangan pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4.	**100%**
		3. Terselenggaranya Kerumahtanggaan, Keamanan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor Yang Baik : • Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Bangunan Kantor dan Rumah Dinas sesuai dengan kebutuhan dan Menyusun uraian tugas kebersihan bagi para honorer untuk melaksanakan kebersihan dan memelihara kebersihan kantor. • Menyusun uraian tugas (job description) satuan pengamanan setiap bulan serta mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas setiap akhir bulan. • Melakukan Pengontrolan Lingkungan Kantor yang dilakukan oleh satuan Pengamanan dan Staf Bagian Umum. • Melakukan Koordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polsek, Polres, dan Kodim) apabila 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.	**100%**

		4. Terselenggaranya Pengelolaan Perpustakaan Yang Baik : • Mencatat buku baru yang diterima dalam buku agenda, buku induk, dan penomoran menurut klasifikasinya. • Membuat Perencanaan dan Mengusulkan buku-buku, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daeraeh dan buku tentang hukum serta buku-buku yang berkaitan dengan kedinasan. • Mencatat peminjaman buku dalam buku peminjaman. • Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku-buku perpustakaan.	**100%**
		5. Terselenggaranya Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Yang Baik : • Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor sesuai kebutuhan.	**100%**

Kegiatan :

1. Program Dukungan Manajemen
2. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Anggaran :

Rp. 4.942.224.000,-

Rp. 42.310.000,-

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Ketua,

MUHAMAD ILHAM, S.H., M.H.
NIP. 19760925 200112 1 003

Sekretaris,

WIWIK KRISNAWATI, S.Kom., M.Si.
NIP. 19800910 201101 2 012

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 PALANGKARAYA
JALAN KAPTEN PIERRE TENDEAN NO. 4 PALANGKA RAYA 73112
TELEPON (0536) 3221868, 3221858 FAKSIMILE (0536) 3221439
LAMAN : www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/palangkaraya, SUREL : kppn.palangkaraya@kemenkeu.go.id

Nomor : S-53/KPN.1801/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Layanan Bersama *Service Point* PT Taspen (Persero) di KPPN Palangkaraya

9 Januari 2024

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Mitra KPPN Palangkaraya

Sehubungan dengan Kerjasama Kelembagaan antara KPPN Palangkaraya dengan PT TASPEN (Persero) Cabang Palangkaraya, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada para pemangku kepentingan agar lebih cepat dan lebih mudah dijangkau sebagai perwujudan budaya pelayanan prima, KPPN Palangkaraya menghadirkan layanan bersama berupa *Service Point* Layanan Operasional Program Taspen kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN dan PPK).
2. Layanan Operasional Program Taspen dalam *Service Point* dimaksud melayani, antara lain:
   a. Penerimaan berkas klaim jaminan/tabungan/program Taspen;
   b. Pemutakhiran dan/atau perubahan data peserta;
   c. Pengajuan mutasi kantor bayar pindah domisili; dan
   d. Informasi ke-Taspen-an lainnya.
3. Layanan bersama *Service Point* PT Taspen bertempat di Ruang *Front Office* KPPN Palangkaraya, Jalan Pierre Tendean nomor 4 Palangkaraya dengan jadwal pelaksanaan sebagaimana terlampir.
4. Mohon perkenan Bapak/Ibu Kuasa Pengguna Anggaran Satker mitra KPPN Palangkaraya untuk menginformasikan layanan bersama dimaksud kepada segenap Pejabat/Pegawai di unit kerja masing-masing dan dapat mengoptimalkan ketersediaan sarana layanan terpadu *Service Point* PT Taspen di KPPN Palangkaraya guna mewujudkan layanan instansi pemerintah yang lebih cepat dan mudah dijangkau.

Dalam rangka mewujudkan zona integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), KPPN Palangka Raya senantiasa berkomitmen untuk menegakkan integritas, memberikan layanan berkualitas, dan tanpa biaya (Rp.0), dengan mengedepankan prinsip CERDAS (Cermat, Efektif, Responsif, Daya guna, Akuntabel, dan Santun).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Palangkaraya

Indra Karunia Dewanti

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah

LAMPIRAN
Surat Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Palangkaraya
Nomor : S-53/KPN.1801/2024
Tanggal : 9 Januari 2024

JADWAL LAYANAN BERSAMA
***SERVICE POINT* LAYANAN OPERASIONAL PROGRAM TASPEN**
PT TASPEN (Persero) Cabang Palangkaraya

No	Hari, Tanggal	Waktu dan Tempat
1.	Jumat, 19 Januari 2024	Ruang *Front Office* KPPN Palangkaraya, Jalan Pierre Tendean nomor 4 Palangkaraya
2.	Jumat, 16 Februari 2024	
3.	Jumat, 15 Maret 2024	
4.	Jumat,19 April 2024	
5.	Jumat, 17 Mei 2024	
6.	Jumat, 14 Juni 2024	
7.	Jumat, 19 Juli 2024	
8.	Jumat, 16 Agustus 2024	
9.	Jumat, 20 September 2024	
10.	Jumat, 18 Oktober 2024	
11.	Jumat, 15 November 2024	
12.	Jumat, 20 Desember 2024	

kumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan ktronik, silakan pindai QR Code pada laman https://office.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	SALEHA, SE
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan PTUN Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***,

Nama	:	WIWIK KRISNAWATI, S.Kom., M.Si
Jabatan	:	Sekretaris PTUN Palangka Raya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua***

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangkaraya, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
WIWIK KRISNAWATI, S.Kom., M.Si	**SALEHA, SE**
NIP. 19800910 201101 2 012	**NIP. 19780715 200604 2 005**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	**PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**	**Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga**	100 %
		Administrasi Perencanaan - Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	100 %
2.	**PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK**	- Menerima dan menandatangani surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan sub bagian IT - Memonitor dan mengawasi kegiatan pelaksanaan keterbukaan informasi kedalam aplikasi SIPP yang dikelola Admin IT dan Admin SIPP - Memonitor dan mengawasi pelaksanaan aplikasi MIS - Memonitor dan mengawasi website kantor yang dikelola Admin IT - Memonitor dan mengawasi pengelolaan Media Sosial PTUN Palangka Raya - Memonitor dan mengawasi pengelolaan server dan lain-lain yang dilaksanakan oleh Admin IT dan Admin SIPP - Melaporkan kegiatan dalam laporan Bulanan (Triwulan) pada Hakim Pengawas Bidang IT	100 %

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
		- Mengawasi pelaksanaan maintanance hardware yang rusak dan hal-hal yang dianggap perlu dan masih berhubungan dengan IT.	100 %
		ADMIN IT : - Pengecekan email kantor - Update data website PTUN Palangka Raya - Pengecekan berita di website instansi terkait - Pengiriman surat melalui email - Pengelolaan Server dan aplikasi lainnya - Pengelolaan Jaringan Komputer - Pengelolaan Database - Sinkronisasi Database - Update isi website (kegiatan kantor, jadwal sidang, perkara masuk, perkara putus dll) - Update berita pada Media Sosial PTUN Palangka Raya - Back up data dan update Aplikasi SIPP atau Sistem Informasi Penelusuran Perkara - Back up data dan upload data kedalam Aplikasi SIPP Back up data dan upload perkara yang sudah putus, banding, kasasi dan PK ke Direktori Putusan - Back up data dan update Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS) - Pembuatan barcode untuk perkara banding, kasasi dan PK melalui Direktori Putusan - Pengiriman Laporan Bulanan Perkara - Pengecekan jaringan internet - Maintanance hardware yang rusak - dll yang dianggap perlu	100 %

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
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)	100 %
		Laporan Pelaksanaan Kegiatan	100%
		Laporan Kinerja Triwulan	100%
		Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	100%
		Laporan SAKIP per-bulan dalam Aplikasi KOMDANAS	100%

Palangkaraya, 11 Januari 2024

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
Sekretaris,

WIWIK KRISNAWATI, S.Kom
NIP. 19800910 201101 2 012

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

SALEHA, SE
NIP. 19780715 200604 2 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a	: **SUPRIANSYAH, S.H.**
J a b a t a n	: Plt. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana / Penyusun Laporan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a	: **WIWIK KRISNAWATI, S.Kom., M.Si.**
J a b a t a n	: Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
WIWIK KRISNAWATI, S.Kom, M.Si.	**SUPRIANSYAH, S.H.**
NIP. 19800910 201101 2 012	NIP. 19880508 201903 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Plt. KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI & TATA LAKSANA** **Terwujudnya Dukungan dibagian Administrasi, Organisasi dan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya**	**1. Pelaksanaan pengusulan Kenaikan Pangkat, Jabatan, Mutasi dan Pensiun** **2. Pelaksanaan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran pegawai lainnya.** **3. Pelaksanaan Urusan Disiplin dan Kehadiran Pegawai** **4. Pelaksanaan usulan penghargaan SATYA LENCANA, SATYA KARYA Mahkamah Agung dan penghargaan lainnya** **5. Pelaksanaan urusan pegembangan kompetensi pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta perjalanan dinas pegawai** **6. Pelaksanaan urusan tata laksana** **7. Pelaksanaan penataan organisasi**	**100%**
1.	**PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN** **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui Pelayanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran yang baik Selama 12 Bulan.**	**1. Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Sesuai Sistem Akuntansi Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan** • Mengikuti kegiatan sosialisasi keuangan dan umum yang diadakan oleh pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Banjarmasin, PT Palangkaraya dan MARI. **2. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran** • Mengelola Uang Persediaan & LS Bendahara • Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya • Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) DIPA 01 dan 05 ke KPPN Palangka Raya • Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank • Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke KPPN • Mengambil SSP lampiran SPM di KPPN Palangka Raya • Melakukan pembayaran pajak ke kantor Pos/Bank	**100%** **100%**

2.	**Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan**	**1. Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik** • Mencatat Aset/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah terima barang dan melakukan pencatatan dalam aplikasi SAKTI Modul Aset • Mencatat permintaan barang-barang persediaan (ATK) dari setiap bagian • Melakukan pembelian barang-barang persediaan (ATK) • Mencatat barang-barang persediaan (ATK) yang masuk ke dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan setelah ada pembelian barang • Mencatat barang-barang persediaan (ATK) yang keluar di dalam aplikasi SAKTI Modul persediaan setelah ada permintaan barang • Melakukan stock opname barang-barang persediaan • Membuat daftar barang ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) • Mendata dan mencatat barang inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan	**100%**

Palangkaraya, 10 Januari 2024

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
Sekretaris,

WIWIK KRISNAWATI, S.Kom., M.Si.
NIP. 19800910 201101 2 012

Plt. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana
/Penyusun Laporan Keuangan,

SUPRIANSYAH, S.H.
NIP. 19880508 201903 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	**SULIMARGOS MANALU, S.T.**
Jabatan	:	- Plt. Kasub bag Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya - Pranata Komputer Ahli Pertama Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

Nama	:	**WIWIK KRISNAWATI, S.KOM., M.SI**
Jabatan	:	Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
WIWIK KRISNAWATI, S.KOM, M.SI	**SULIMARGOS MANALU, S.T.**
NIP. 19800910 201101 2 012	NIP. 19910307 202012 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	**Plt. Kasub Bagian Umum dan Keuangan** **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui Pelayanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran yang baik selama 12 Bulan**	• Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Sesuai Sistem Akuntansi Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan : 1. Mengikuti kegiatan sosialisasi Keuangan dan Umum yang diadakan oleh Pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Banjarmasin, PT Palangkaraya dan Mahkamah Agung RI • Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran dan Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) : 1. Mengkoordinir dan mengkoreksi Rekonsiliasai Keuangan dengan Pihak KPPN 2. Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan Keuangan Triwulan I, II, III, dan Tahunan DIPA 01 dan DIPA 05 3. Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan BMN Triwulan I, II, III dan Tahunan DIPA 01 dan DIPA 05 • Tersaji dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran : 1. Mengajukan Spesimen Pejabat Perbendaharaan dan Mengajukan Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan DIPA 05. 2. Mengajukan Melakukan Pengujian Kelengkapan Berkas Tagihan Pembayaran. 3. Mengkoordinir, Mengkoreksi dan Mengawasi Pembukuan DIPA 01 dan DIPA 05 • Tersaji dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Negara Bukan Pajak : 1. Mengajukan Pembayaran PNBP Tepat Waku sesuai dengan Peraturan. 2. Melakukan Penatausahaan dan Pembukaan Terhadap Berkas PNBP sesuai dengan Peraturan. 3. Melakukan Pelaporan PNBP secara berkala baik ke Mahkamah Agung RI • Persentase Penyerapan Anggaran Meningkat dan Tersusunya Standar Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran 1. Menyusun Program Kerja, Rencana Kerja dan Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan. 2. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran Membuat dan Merevisi RKA-KL DIPA 01 dan 05 sesuai dengan Kebutuhan Satuan Kerja. 3. Mengajukan Permohonan Penambahan Pagu Anggaran apabila terjadi Kekurangan Dana pada	100%

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		Belanja Pegawai dan Belanja Barang. 4. Melakukan Kegiatan Administrasi baik pada Pegawai dan Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Anggaran DIPA 01 dan 05. • Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional Satuan Kerja yang baik, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan : 1. Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan. 2. Mengkoordinir dan Mengkoreksi Permohonan dan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja. 3. Melakukan Pembayran Operasional Satuan Kerja baik Belanja Barang Operasional dan Barang Non Operasional serta Belanja Modal sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.	
2	**Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.**	• Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknolosi Informasi : 1. Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Pembayaran Pengadaan Teknologi Informasi • Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Mendukung Penyelenggaraan Peradilan : 1. Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan smpai Meubelair	**100 %**
3	**Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN) melalui Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara.**	• Meningkatnya Jumlah Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan TUN dan Penyelesaian Perkara kurang dari 6 bulan. • Meningkatnya Penyelesaian Proses Administrasi Perkara. • Pembebasan Biaya Perkara Prodeo di Lingkungan Peradilan TUN. • Terselenggaranya Pos Layanan Hukum 1. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal Pembayaran Operasional Persidangan, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perakra, Pembebasan Biaya Prodeo dan Pos Layanan Hukum di Lingkungan TUN	**100 %**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
4	**Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.**	• Terselenggarannya Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar yang baik : 1. Surat yang diterima diagendakan pada buku agenda, diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diajukan kepada Ketua. 2. Surat yang sudah disposisi didistribusikan sesuai dengan disposisi oleh staf umum pada hari itu juga. 3. Surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut pada buku agenda surat keluar. 4. Pengiriman Surat Keluar baik dari bagian administrasi umum dan bagian kepaniteraan melalui umum. • Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik : 1. Mencatat Aset/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah-terima barang dan melakukan pencatatan dalam aplikasi SAKTI. 2. Mencatat Barang-barang Persediaan (ATK) setelah ada pembelian barang dan Melakukan Stock Opname Barang-Barang Persediaan. 3. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB). 4. Mendata dan Mencatat Barang Inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan. 5. Membuat SK untuk Hakim yang menempati Rumah Dinas. 6. Membuat SK untuk Pemakaian Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 serta perpanjangan pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4. • Terselenggaranya Kerumahtanggaan, Keamanan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor yang Baik : 1. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Bangunan Kantor dan Rumah Dinas sesuai dengan kebutuhan dan Menyusun uraian tugas kebersihan bagi tenaga PPNPN untuk melaksanakan kebersihan dan memelihara kebersihan kantor. 2. Menyusun uraian tugas satuan pengamanan setiap bulan serta mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas setiap akhir bulan. 3. Melaksanakan pengontrolan lingkungan kantor yang dilakukan oleh satuan pengamanan dan staf	100 %

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		bagian umum. 4. Melakukan Koordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polsek, Polres, dan Kodim) apabila diperlukan. 5. Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket serta mencatat pada buku tamu bagi para pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kantor. • Terselenggaranya Pengelolaan Perpustakaan yang Baik : 1. Mencatat buku baru yang diterima dalam buku agenda, buku induk, dan penomoran menurut klasifikasinya. 2. Membuat perencanaan dan mengusulkan buku-buku, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang berkaitan dengan kedinasan. 3. Mencatat dan peminjaman buku dalam buku peminjaman. 4. Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku-buku perpustakaan. • Terselenggaranya Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang baik : 1. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan.	
5	**Pranata Komputer Ahli Pertama** **Terlaksananya Pengelolaan Teknologi Informasi, dan Statistik**	• Terlaksananya Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Jaringan di Satuan Kerja 1. Melakukan monitoring terhadap jaringan komputer yang ada di satuan kerja 2. Melakukan pemeliharaan perangkat komputer yang ada di satuan kerja 3. Menyiapkan peralatan video conference (Vicon/Streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), dan mengatur layout • Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi dan Multimedia di Satuan Kerja 1. Mengedit obyek multimedia kompleks dengan peranti lunak sesuai dengan kebutuhan satuan kerja 2. Melakukan Upgrade Sistem Informasi yang ada di Satuan Kerja secara berkala 3. Membuat obyek multimedia kompleks dengan peranti lunak sesuai dengan kebutuhan satuan kerja 4. Memperbaharui tampilan website sesuai dengan kebutuhan dari satuan kerja yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik	100 %

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		• Terlaksananya Pengelolaan Website dan Media Sosial Satuan Kerja 1. Mempublikasikan dokumentasi kegiatan dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat melalui media sosial satuan kerja 2. Mempublikasikan dokumentasi kegiatan dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat melalui website satuan kerja • Terlaksananya Pengelolaan Manajemen Data yang Berkualitas dan Tersimpan Dengan Rapi di Media Penyimpanan 1. Melakukan Backup Atau Pemulihan Data • Tersedianya Laporan Indeks Kepuasaan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi Satuan Kerja 1. Membuat Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat per triwulan 2. Membuat Laporan Indeks Persepsi Korupsi per triwulan • Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Kompetensi Berkaitan Dengan Teknologi Informasi 1. Mengikuti Kegiatan Peningkatan Kompetensi Terhadap Penguasaan Teknologi Informasi Peradilan	

Palangka Raya, 10 Januari 2024

Sekretaris

WIWIK KRISNAWATI, S.KOM, M.SI

NIP. 19800910 201101 2 012

Plt. Kasubbag Umum dan Keuangan / Pranata Komputer Ahli Pertama

SULIMARGOS MANALU, S.T.

NIP. 19910307 202012 0 003