



**POHON KINERJA DAN CASSCADING
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

VISI:
Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya yang Agung

- MISI:**
1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
 2. Memberikan Dukungan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
 4. Memberikan Dukungan Peningkatan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA

WAKIL KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA

HAKIM

**KEPANITERAAN
(PANITERA)**

**KESEKRETARIATAN
(SEKRETARIS)**

**STRATEGIC
AREA**

OUTCOME

OUTCOME

**TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN YANG MANDIRI DALAM PELAYANAN DAN PENEGAKAN HUKUM YANG
BERKEPASTIAN, SETARA DAN BERKEADILAN**

TERWUJUDNYA MEWUJUDKAN MANAJEMEN PERADILAN YANG TRANSPARAN DAN PROFESIONAL

SASARAN :

TERWUJUDNYA PERADILAN YANG
EFEKTIF, TRANSPARAN, AKUNTABEL,
RESPONSIF DAN MODERN

SASARAN :

MENINGKATNYA TINGKAT
KEYAKINAN DAN
KEPERCAYAAN PUBLIK

SASARAN :

TERWUJUDNYA MANAJEMEN PERADILAN YANG TRANSPARAN DAN PROFESIONAL

**PANITERA MUDA
PERKARA**

**PANITERA
MUDA HUKUM**

**KASUBBAG KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA**

**KASUBBAG PERENCANAAN,
TEKOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN**

**KASUBBAG UMUM DAN
KEUANGAN**

TACTICAL AREA

PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM

1. Persentase pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara secara tepat waktu;
3. Persentase penyajian data perkara yang disajikan secara transparansi dan tepat waktu;
4. Persentase pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
5. Persentase pelaksanaan mediasi
6. Persentase pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya.

PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

1. Persentase pelaksanaan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia yang dilaksanakan tepat waktu yang direpresentasikan dalam Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan
2. Persentase pelaksanaan keuangan dan pengelolaan sarana prasarana dan barang milik negara yang akuntabel dan transparan yang direpresentasikan dalam nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan dan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
3. Persentase pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran efektif yang dilaksanakan secara efektif dan efisien yang direpresentasikan dalam Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Pengadilan
4. Persentase pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien
5. Persentase pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik yang efektif dan efisien
6. Persentase pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan yang efektif, efisien dan tepat waktu
7. Persentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi, serta pelaporan yang tepat waktu dan ditinjaulanjuti

**PANITERA PENGGANTI
PELAKSANA
KEPANITERAAN
PERKARA
PELAKSANA
KEPANITERAAN HUKUM**

1. Persentase pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara yang tepat waktu
2. Persentase registrasi perkara yang tepat waktu
3. Persentase distribusi perkara secara tepat waktu
4. Persentase pengelolaan data perkara yang akurat
5. Persentase penyajian statistik perkara yang akurat
6. Persentase penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara yang terdokumentasi baik dan tepat waktu
7. Persentase persiapan penyelenggaraan persidangan yang tepat waktu
8. Persentase pencatatan proses persidangan tepat waktu
9. Persentase penyusunan berita acara persidangan tepat waktu

**JABATAN FUNGSIONAL
PELAKSANA BIDANG
KESEKRETARIATAN**

1. Persentase terlaksananya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi
2. Persentase terlaksananya sistem informasi dan multimedia
3. Persentase pelaksanaan laporan keuangan yang akuntabel
4. Persentase pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan tepat waktu
5. Persentase pelaksanaan analisis laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu
6. Persentase pengelolaan keuangan yang akuntabel
7. Persentase pengelolaan pembayaran yang akuntabel dan tepat waktu
8. Persentase pemungutan atau pembayaran atas kewajiban kepada negara yang akuntabel dan tepat waktu
9. Jumlah daftar arsip aktif dan inaktif yang berhasil disusun
10. Jumlah dokumen fisik yang diaihmediakan ke format digital
11. Jumlah laporan hasil evaluasi pembinaan unit kearsipan
12. Persentase pengumpulan bahan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) dan menginput dalam aplikasi RKA-KL yang tepat waktu
13. Persentase pengumpulan penyusunan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) yang akuntabel dan tepat waktu
14. Persentase penginputan revisi DIPA/POK dalam aplikasi RKA-KL yang efektif, efisien dan tepat waktu
15. Persentase penyiapan acara pelantikan, surat cuti dan ijin belajar yang akurat dan efisien
16. Persentase pengisian daftar hadir dan nilai kinerja pada aplikasi komdanas yang akuntabel dan tepat waktu
17. Persentase verifikasi terhadap kenaikan pangkat online pada aplikasi SIKEP yang tepat waktu
18. Persentase penomoran surat keluar yang tepat waktu
19. Persentase penginputan persediaan, pengelolaan aset BMN yang akurat dan tepat waktu
20. Persentase distribusi surat masuk sesuai bidangnya tepat waktu
21. Persentase pencatatan data kepegawaian secara elektronik berhubungan dengan belanja pegawai tepat waktu
22. Persentase perubahan data yang tercantum pada SK untuk mendapat tunjangan keluar yang tepat waktu
23. Persentase pembuatan daftar GI, GS, KG, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembuar, tunjangan hakim, UM, honorarium, vakasi dan perhitungan BP lainnya yang tepat waktu

**OPERATIONAL
AREA**

POHON KINERJA DAN CASCADING PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA

MAHKAMAH AGUNG RI

VISI

TUJUAN

VISI

Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung

Terwujudnya kepercayaan publik atas layanan peradilan

Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel

Terwujudnya dukungan pelaksanaan tugas Mahkamah Agung RI

Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara

Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya selaras dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung RI

PIMPINAN
(KETUA/WAKIL)

TUJUAN

PROGRAM

SASARAN

INDIKATOR

Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan

Penegakan dan Pelayanan Hukum

1. Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern

1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu
2. Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak
3. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak
4. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan
5. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan tata usaha negara
6. Persentase perkara tata usaha tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-court

2. Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik

Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan

Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

Dukungan Manajemen

3. Terwujudnya manajemen peradilan yang transparan dan profesional

1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
2. Nilai Indikator Kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) satuan kerja pengadilan
3. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran
4. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

HAKIM

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

Menerima, memutus dan menyelesaikan perkara

Terlaksananya efektifitas dalam menerima, memutus dan menyelesaikan perkara yang diterimanya

Persentase perkara yang diterima, diputus dan diselesaikan tepat waktu

Melaksanakan tugas pengawasan

Terlaksananya pengawasan bidang yang optimal

Persentase pengawasan bidang yang ditindaklanjuti

Eselon III Panitera

Eselon III Sekretaris

Pimpinan (Sasaran 1 dan 2)

Pimpinan (Sasaran 2 dan 3)

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

PANITERA

Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan perkara secara efektif dan efisien

Peningkatan penyelesaian perkara dan indeks persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan pengadilan

1. Persentase pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis
2. Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara secara tepat waktu
3. Persentase penyajian data perkara yang disajikan secara transparansi dan tepat waktu
4. Persentase pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan
5. Persentase pelaksanaan mediasi
6. Persentase pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

SEKRETARIS

Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana secara efektif dan efisien

Peningkatan indeks persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan pengadilan dan indeks manajemen peradilan yang transparan dan profesional

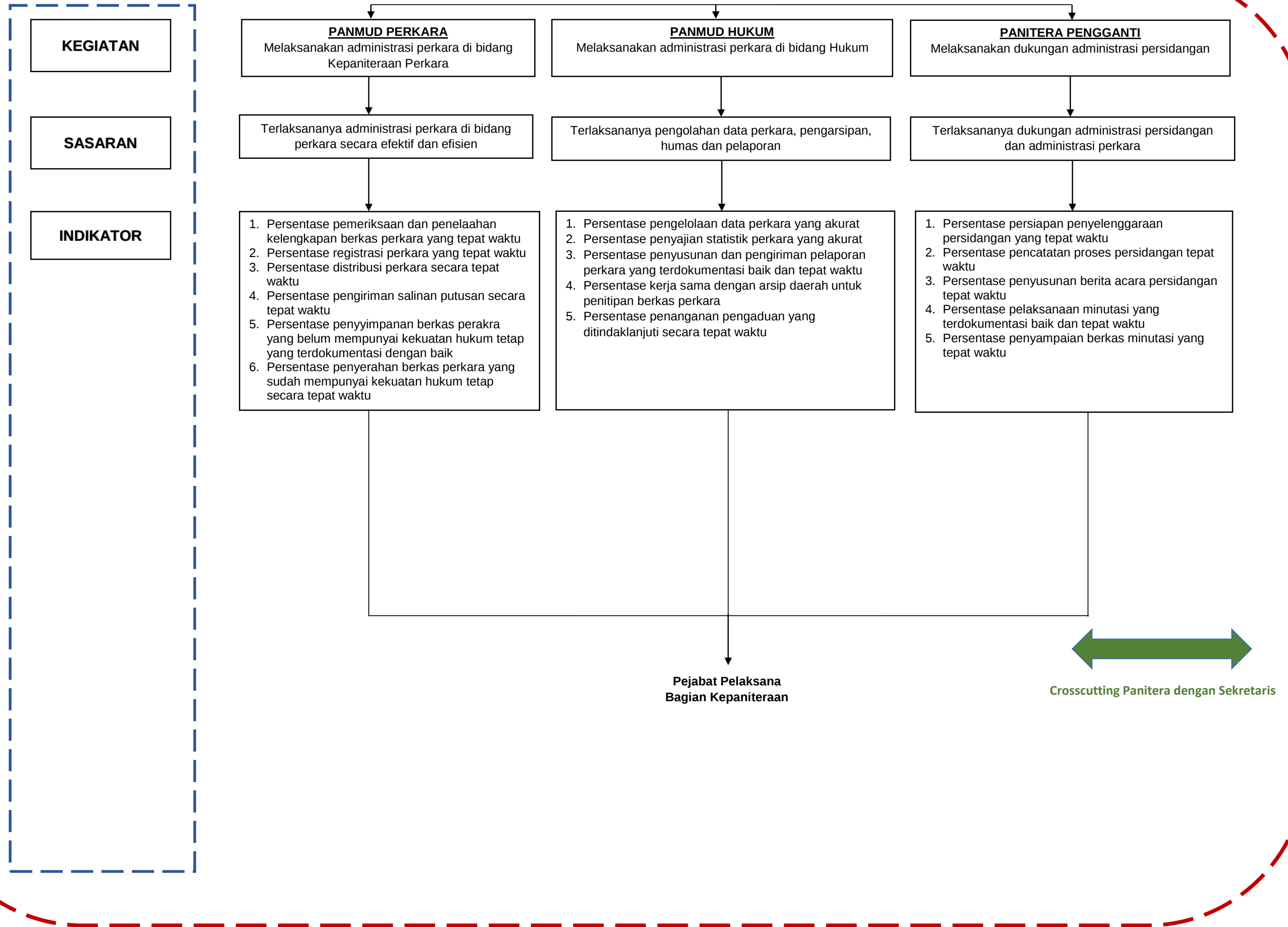
1. Persentase pelaksanaan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia yang dilaksanakan tepat waktu yang direpresentasikan dalam Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan
2. Persentase pelaksanaan keuangan dan pengelolaan sarana prasarana dan barang milik negara yang akuntabel dan transparan yang direpresentasikan dalam nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan dan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
3. Persentase pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran efektif yang dilaksanakan secara efektif dan efisien yang direpresentasikan dalam Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Pengadilan
4. Persentase pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien
5. Persentase pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik yang efektif dan efisien
6. Persentase pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan yang efektif, efisien dan tepat waktu
7. Persentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi, serta pelaporan yang tepat waktu dan ditindaklanjuti

Crosscutting Panitera dengan Sekretaris



ESELON III

ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN DAN PANITERA PENGANTI



KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN
Melaksanakan dukungan di bidang umum dan keuangan

Terlaksananya dukungan di bidang umum dan keuangan secara efektif dan efisien

1. Jumlah pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu
2. Jumlah pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu ;
3. Jumlah pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu
4. Jumlah pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu
5. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu

KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
Melaksanakan dukungan di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana

Terlaksananya dukungan di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana secara efektif dan efisien

1. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu
2. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu

KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
Melaksanakan dukungan di bidang perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan

Terlaksananya dukungan di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana secara efektif dan efisien

1. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu
2. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu
3. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan yang terkoordinir secara berkualitas dan tepat waktu

PRANATA KOMPUTER
Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer

Terlaksananya kegiatan teknologi informasi berbasis komputer

1. Persentase terlaksananya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi
2. Persentase terlaksananya sistem informasi dan multimedia
3. Persentase terlaksananya pengelolaan infrastruktur teknologi informasi
4. Persentase terlaksananya kegiatan pendukung pranata komputer khususnya pada bidang perencanaan, dan pelaporan

**Pejabat Pelaksana
Bagian Kesekretariatan**

Crosscutting Panitia dengan Sekretaris

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

PANMUD PERKARA

Melaksanakan administrasi perkara di bidang Kepaniteraan Perkara

Terlaksananya administrasi perkara di bidang perkara secara efektif dan efisien

1. Persentase pencatatan register perkara yang telah putus terdokumentasi dengan baik
2. Persentase pencatatan perkara yang tepat waktu
3. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan ke bagian kepaniteraan hukum
4. Persentase pencatatan register perkara ke buku register terdokumentasi dengan baik
5. Persentase pendaftaran perkara ke SIPP tepat waktu
6. Persentase penyelesaian laporan keuangan perkara
7. Persentase verifikasi advokat melalui aplikasi ecourt secara tepat waktu

PANMUD HUKUM

Membantu melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum

Terlaksananya administrasi di bidang kepaniteraan secara efektif dan efisien

1. Persentase pembuatan seluruh laporan bulanan, triwulan, caturwulan, semester dan tahunan tepat waktu
2. Persentase pengumpulan dokumen PNBK terdokumentasi dengan baik
3. Persentase pencatatan register pelayanan informasi khusus terdokumentasi dengan baik
4. Persentase pencatatan register pelayanan informasi biasa terdokumentasi dengan baik
5. Persentase pengiputan aplikasi pelaporan tepat waktu

Crosscutting Panitera dengan Sekretaris

Eselon IV (Bagian Kesekretariatan)

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

Membantu pelaksanaan dukungan di bidang umum dan keuangan

Terlaksananya penyiapan dukungan di bidang umum dan keuangan

1. Jumlah pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
2. Jumlah pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
3. Jumlah pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
4. Jumlah pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
5. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu

KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Membantu pelaksanaan di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana

Terlaksananya penyiapan dukungan di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana

1. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
2. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
3. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
4. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
5. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu

KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

Membantu pelaksanaan di bidang perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan

Terlaksananya penyiapan dukungan di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana

1. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
2. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
3. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu



Crosscutting Panitia dengan Sekretaris

PEJABAT PELAKSANA KESEKRETARIATAN