

**DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN 2021  
PTUN PALANGKA RAYA**

KESEKRETARIATAN  
PTUN PALANGKA RAYA

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : **HERU PAMUNGKAS, S.T.**

J a b a t a n : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya;

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;

N a m a : **ANDRY ASANI, S.H., M.H.**

J a b a t a n : Wakil 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 Kinerja 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, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,  
  
**ANDRY ASANI, S.H., M.H.**  
NIP. 19710409 199603 1 001

Pihak Pertama,  
  
**HERU PAMUNGKAS, S.T.**  
NIP. 19750625 200604 1 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| NO | SASARAN PROGRAM/<br>KEGIATAN                                                                                                                                                   | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARGET                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. | <i>Program Dukungan Manajemen /<br/>Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi/ Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung</i> | <p>1. Menetapkan Sasaran Kegiatan Tahunan Di Bagian Kesekretariatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan di bagian Kesekretariatan.</li> <li>• Tersusunnya Sasaran Kinerja.</li> <li>• Tersusunnya RKAKL 2022 dan Terlaksananya DIPA 01 dan 05 Tahun Anggaran 2021.</li> </ul> <p>2. Terselenggaranya Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan.</li> <li>• Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.</li> <li>• Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.</li> </ul> <p>3. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kesekretariatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Pengawasan Administrasi di Kesekretariatan.</li> <li>• Terselenggaranya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelaporan Keuangan DIPA 01 dan DIPA 05 Tahun Anggaran 2021.</li> </ul> <p>4. Terkoordinirnya Pelaporan Bagian Kesekretariatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan.</li> <li>• Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara DIPA 01 dan DIPA 05</li> <li>• Tersusunnya dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> </ul> <p>5. Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP.</li> </ul> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> |
| 2. | <b>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum/ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara</b>                                                                                | <p>1. Terlaksananya Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlayannya Pengamanan Sidang di Lingkungan Peradilan TUN</li> <li>• Terlayannya Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan TUN</li> <li>• terselesaikannya Perkara Peradilan Tata Usaha Negara melalui Pembebasan Biaya Perkara</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100%                                            |

Kegiatan

1. Program Dukungan Manajemen

2. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Anggaran

Rp. 4.994.545.000,-

Rp. 38.500.000,-

Palangka Raya, 4 Januari 2021

Wakil Ketua,



**ANDRY ASANI, S.H., M.H.**  
NIP. 19710409 199603 1 001

Sekretaris,



**HERU PAMUNGKAS, S.T.**  
NIP. 19750625 200604 1 001



## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 : HERU PAMUNGKAS, ST  
Jabatan : Sekretaris PTUN Palangka Raya

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

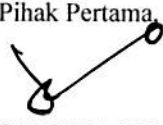
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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.

Pihak Kedua,  
  
HERU PAMUNGKAS, ST  
NIP. 19750625 200604 1 001

Palangkaraya, 04 Januari 2021

Pihak Pertama,  
  
SALEHA, SE  
NIP. 19780715 200604 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 | <p>Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga</p> <p>Administrasi Perencanaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Panitia, Panitia Pengganti, Kepaniteraan dan Keskretariatian Tahun yang akan datang</li><li>- Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> |
| 2.  | PENGLOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan menandatangani surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan sub bagian IT</li><li>- Memonitor dan mengawasi kegiatan pelaksanaan keterbukaan informasi kedalam aplikasi SIPP yang dikelola Admin IT dan Admin SIPP</li><li>- Memonitor dan mengawasi pelaksanaan aplikasi MIS</li><li>- Memonitor dan mengawasi website kantor yang dikelola Admin IT</li><li>- Memonitor dan mengawasi pengelolaan server dan lain-lain yang dilaksanakan oleh Admin IT dan Admin SIPP</li><li>- Melaporkan kegiatan dalam laporan Bulanan (Triwulan) pada Hakim Pengawas Bidang IT</li></ul> | <p>100 %</p>                           |

| NO. | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TARGET                    |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | 2                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                         |
|     |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi pelaksanaan maintenance hardware yang rusak dan hal-hal yang dianggap perlu dan masih berhubungan dengan IT.</li> </ul> <p><b>ADMIN IT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan email kantor</li> <li>- Update data website PTUN Palangka Raya</li> <li>- Pengecekan berita di website instansi terkait</li> <li>- Pengiriman surat melalui email</li> <li>- Pengelolaan Server dan aplikasi lainnya</li> <li>- Pengelolaan Jaringan Komputer</li> <li>- Sinkronisasi Database</li> <li>- Update isi website (kegiatan kantor, jadwal sidang, perkara masuk, perkara putus dll)</li> <li>- Back up data dan update Aplikasi SIPP atau Sistem Informasi Penelusuran Perkara</li> <li>- Back up data dan upload data kedalam Aplikasi SIPP</li> <li>- Back up data dan upload perkara yang sudah putus, banding, kasasi dan PK ke Direktori Putusan</li> <li>- Back up data dan update Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS)</li> <li>- Pembuatan barcode untuk perkara banding, kasasi dan PK melalui Direktori Putusan</li> <li>- Pengiriman Laporan Bulanan Perkara</li> <li>- Pengecekan jaringan internet</li> <li>- Maintenance hardware yang rusak</li> <li>- dll yang dianggap perlu</li> </ul> | <p>100 %</p> <p>100 %</p> |

| NO. | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                  | TARGET                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                  | 4                             |
| 3.  | PELAKSANAAN PEMANTAUAN,<br>EVALUASI DAN DOKUMENTASI<br>SERTA PELAPORAN | Laporan Triwulan berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006 tentang Pengendalian dan<br>Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Form A atau Form B)<br><br>Laporan Pelaksanaan Kegiatan<br><br>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | 100 %<br><br>100%<br><br>100% |

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya  
Sekretaris,

  
HERU PAMUNGKAS, ST  
NIP.19750625 200604 1 001

Palangkaraya, 04 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

  
SALEHA, SE  
NIP. 19780715 200604 2 005



# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd., S.H.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PTUN Palangka Raya

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : HERU PAMUNGKAS, S.T.  
Jabatan : Sekretaris 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, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,



HERU PAMUNGKAS, ST.  
NIP. 19750625 200604 1 001

Pihak Pertama,

PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, SPd. SH.  
NIP. 19850321 200604 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

| NO. | SASARAN PROGRAM/<br>KEGIATAN                                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARGET |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | 2                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4      |
| 1.  | Tertibnya administrasi dan meningkatkan kualitas SDM Pegawai/Hakim | <div>1. Mengusulkan Daftar Nama Calon Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai,</div> <div>2. Memproses Usulan Promosi Jabatan, Kenaikan Pangkat, Mutasi dan Pensiun,</div> <div>3. Mengelola Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP), Aplikasi KOMDANAS bagian Kepegawaian, Aplikasi Penghargaan ROPEG dan Aplikasi SIPP bagian Kepegawaian, Aplikasi e-LHKPN,</div> <div>4. Menyusun Laporan Rekapitulasi Bulanan Daftar Hadir Presensi Online dan Manual Hakim, Pegawai dan Tenaga PPNP, dan melaporkan ke PTTUN Jakarta, Dirjen Badilmitun, Badan Pengawasan MA RI dan Biro Kepegawaian MA RI,</div> <div>5. Membuat Konsep Surat Kedinasan dan Surat Tugas,</div> <div>6. Membuat Konsep Surat Keputusan Ketua dan Pejabat lainnya,</div> <div>7. Menyusun DUK, DUS, Bezetting, KP4, KGB, SPMJ, Struktur Organisasi, Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas PNS di Awal Tahun,</div> <div>8. Menyusun Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di Akhir Tahun,</div> <div>9. Memproses Permohonan Cuti,</div> <div>10. Mempersiapkan Acara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan, dll.</div> | 100 %  |

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Sekretaris,



HERUPAMUNGKAS, S.T.  
NIP. 19750625 200604 1 001

Palangka Raya, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd. S.H.  
NIP. 19850321 200604 2 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : **WIWIK KRISNAWATI, S.Kom**  
J a b a t a n : Kasub. Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara  
Palangka Raya

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : **HERU PAMUNGKAS, ST**  
J a b a t a n : Sekretaris 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, 04 Januari 2021



**HERU PAMUNGKAS, ST**  
NIP. 19750625 200604 1 001

Pihak Pertama,

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



# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARGET                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. | 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. | <p>1. Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Sesuai Sistem Akuntansi Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Keuangan dan Umum yang diadakan oleh Pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Jakarta dan MARI.</li> </ul> <p>2. Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran dan Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinir dan Mengkoreksi Rekonsiliasi Keuangan dengan Pihak KPPN.</li> <li>Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05.</li> <li>Mengkoordinir dan Mengkoreksi Bahan Rekonsiliasi BMN dan Pihak KPKNL melalui Aplikasi SIMAN.</li> <li>Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan BMN Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05.</li> </ul> <p>3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan Spesimen Pejabat Perbendaharaan dan Mengajukan Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan 05.</li> <li>Mengajukan Melakukan Pengujian Kelengkapan Berkas Tagihan Pembayaran.</li> <li>Mengkoordinir, Mengkoreksi dan Mengawasi Pembukuan DIPA 01 dan 05.</li> </ul> <p>4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembayaran PNBP Tepat Waktu sesuai dengan Peraturan.</li> <li>Melakukan Penatausahaan dan Pembukuan Terhadap Berkas PNBP sesuai dengan Peraturan.</li> <li>Melakukan Pelaporan PNBP secara berkala baik ke PTTUN Jakarta dan MARI</li> </ul> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> |

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                                                                                                                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TARGET                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                 | <p><b>5. Prosentase Penyerapan Anggaran Meningkat dan Tersusunnya Standar Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Program Kerja, Rencana Kerja dan Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan</li> <li>• Membantu Kuasa Pengguna Anggaran Membuat dan Merevisi RKA-KL DIPA 01 dan 05 sesuai dengan Kebutuhan Satuan Kerja.</li> <li>• Mengajukan Permohonan Penambahan Pagu Anggaran apabila terjadi Kekurangan Dana pada Belanja Pegawai dan Belanja Barang.</li> <li>• Melakukan Kegiatan Administrasi baik pada Pegawai dan Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Anggaran DIPA 01 dan 05.</li> </ul> <p><b>6. Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional Satuan Kerja yang baik, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan.</li> <li>• Mengkoordinir dan Mengkoreksi Permohonan dan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja.</li> <li>• Melakukan Pembayaran Operasional Satuan Kerja baik Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non Operasional serta Belanja Modal sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.</li> </ul> | <p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>                                       |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.  | <p><b>1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Pembayaran Pengadaan Teknologi Informasi</li> </ul> <p><b>2. Tersedia Sarana dan Prasarana Yang Mendukung Penyelenggaraan Peradilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Pembayaran Meubelair</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>                                       |
| 3. | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN) melalui Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara. | <p><b>1. Meningkatkan Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara di Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan TUN dan Penyelesaian Perkara kurang dari 6 Bln</b></p> <p><b>2. Meningkatkan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara</b></p> <p><b>3. Pembebasan Biaya Perkara Prodeo di Lingkungan Peradilan TUN</b></p> <p><b>4. Terselenggaranya Pos Layanan Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> |



| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                                                                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARGET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4. | Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan | <p>1. Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang diterima diagendakan pada buku agenda, diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diajukan kepada Ketua.</li> <li>• Surat yang sudah didisposisi didistribusikan sesuai dengan disposisi oleh Staf Umum pada hari itu juga.</li> <li>• Surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut pada buku agenda surat keluar.</li> <li>• Pengiriman Surat Keluar baik dari bagian administrasi umum dan bagian kepaniteraan melalui umum.</li> </ul> <p>2. Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Aset/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah-terima barang dan Melakukan Pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN.</li> <li>• Mencatat Barang-Barang Persediaan (ATK) setelah ada pembelian barang dan Melakukan Stock Opname Barang-Barang Persediaan.</li> <li>• Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).</li> <li>• Memdata dan Mencatat Barang Inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan.</li> <li>• Membuat SK untuk Hakim yang menempati Rumah Dinas.</li> <li>• Membuat SK untuk Pemakaian Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 serta perpanjangan pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4.</li> </ul> <p>3. Terselenggaranya Kerumahtanggaan, Keamanan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Menyusun uraian tugas (job description) satuan pengamanan setiap bulan serta mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas setiap akhir bulan.</li> <li>• Melakukan Pengontrolan Lingkungan Kantor yang dilakukan oleh satuan Pengamanan dan Staf Bagian Umum.</li> <li>• Melakukan Koordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polsek, Polres dan Kodim) apabila diperlukan.</li> <li>• 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.</li> </ul> | 100%   |
|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100%   |

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET                  |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                           | <p>4. Terselenggaranya Pengelolaan Perpustakaan Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat buku baru yang diterima dalam buku agenda, buku induk, dan penomoran menurut klasifikasinya.</li> <li>• Membuat Perencanaan dan Mengusulkan buku-buku, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang berkaitan dengan kedinasan.</li> <li>• Mencatat peminjaman buku dalam buku peminjaman</li> <li>• Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku-buku perpustakaan.</li> </ul> <p>5. Terselenggaranya Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Kantor sesuai kebutuhan.</li> </ul> | <p>100%</p> <p>100%</p> |

Palangka Raya, 04 Januari 2021

Sekretaris,

  
HERU PAMUNGKAS, ST  
NIP. 19750625 200604 1 001

Kasub. Umum dan Keuangan,



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

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 : Penyusun Laporan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : WIWIK KRISNAWATI, S.Kom.

J a b a t a n : Kasub Bagian Umum dan Keuangan 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, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,



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

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | 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. | <p>1. Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Sesuai Sistem Akuntansi Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti kegiatan sosialisasi keuangan dan umum yang diadakan oleh pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Jakarta, PT Palangkaraya dan MARI.</li></ul> <p>2. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengelola Uang Persediaan &amp; LS Bendahara</li><li>• Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya</li><li>• Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) DIPA 01 dan 05 ke KPPN Palangka Raya</li><li>• Memungut Pajak dan menyeter Pajak ke Bank</li><li>• Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan 05 ke KPPN Palangka Raya</li><li>• Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke KPPN</li><li>• Mengambil SSP lampiran SPM di KPPN Palangka Raya</li><li>• Mengambil rekening koran ke BRI Cabang Palangka Raya</li><li>• Mengambil honor pengelola keuangan dan uang makan ke BRI Cabang Palangka Raya</li><li>• Melakukan pembayaran pajak ke kantor Pos/Bank</li></ul> | 100%   |
| 2. | Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan                                                                                                                 | <p>1. Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat Aset/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah terima barang dan melakukan pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN</li><li>• Mencatat permintaan barang-barang persediaan (ATK) dari setiap bagian</li><li>• Melakukan pembelian barang-barang persediaan (ATK)</li><li>• Mencatat barang-barang persediaan (ATK) yang masuk ke dalam aplikasi persediaan setelah ada pembelian barang</li><li>• Mencatat barang-barang persediaan (ATK) yang keluar di dalam aplikasi persediaan setelah ada permintaan barang</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%   |



| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TARGET |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan stock opname barang-barang persediaan</li> <li>• Membuat daftar barang ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)</li> <li>• Mendata dan mencatat barang inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan</li> </ul> |        |

Palangkaraya, 04 Januari 2021

Kasub. Bagian Umum dan Keuangan,

Penyusun Laporan Keuangan,

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

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

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 : **Analisis Perkara Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : **PATAR SIPAHUTAR, SH**  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

  
**PATAR SIPAHUTAR, SH**  
NIP. 19620414 198903 1 002

Palangka Raya, 4 Januari 2021

Pihak Pertama,

  
**DAYU SETIA NUGRAHA, SH**  
NIP. 19920702 201903 1 010

# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                                                                                                                               | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Program Pendukung Panitera Muda Perkara Dalam Penanganan Pendaftaran Perkara Mulai Dari Pendaftaran Gugatan Tingkat Pertama, Tingkat Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Serta Eksekusi. | <p>1. Terselenggaranya Penanganan Pendaftaran Perkara Yang Cepat, Tepat Dan Akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti kelengkapan berkas gugatan/permohonan</li> <li>- Membuat daftar periksa (Ceklist Kelengkapan berkas perkara)</li> <li>- Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Gugatan/Permohonan kepada penggugat/pemohon</li> <li>- Menginput data umum identitas para pihak dalam SIPP</li> <li>- Menginput Posita dan Petitum serta upload Soft copy gugatan dalam SIPP</li> <li>- Mencetak Resume Gugatan/Permohonan untuk dilampirkan dalam berkas perkara</li> <li>- Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara</li> </ul> <p>2. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Perkara Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Akta Permohonan Banding, kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>- Menyerahkan 1 (satu) eksemplar akta permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pemohon</li> <li>- Membuat Relas Pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali</li> <li>- Membuat Tanda Terima Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>- Membuat Relas Pemberitahuan/Penyerahan Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>- Membuat Tanda Terima Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>- Membuat Relas Pemberitahuan/Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>- Membuat Relas Pemberitahuan Mempelajari Berkas (Inzage) Perkara Banding</li> <li>- Mengirim Berkas Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> </ul> <p>3. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Perkara Pencabutan Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Akta pencabutan permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali</li> <li>- Mengirim pencabutan permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada termohon banding, kasasi dan peninjauan kembali</li> </ul> | 100%   |

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                        | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                   | 4. Terselenggaranya Pemberitahuan Putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Relasas Pemberitahuan isi putusan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pemohon dan termohon banding, kasasi dan peninjauan kembali</li> </ul> |        |
| 2. | Program Peningkatan pengelolaan administrasi perkara melalui SIPP | 1. Melaksanakan Tugas Sebagai Admin SIPP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Pengelolaanadministrasiperkaramelalui SIPP</li> <li>- Sinkronisasi Data SIPP</li> <li>- Back up Database dan Aplikasi SIPP</li> <li>- Monitoring Implementasi SIPP pada aplikasi MIS</li> </ul>                        | 100%   |
| 3  | Program Peningkatan pendaftaran perkara melalui E Court           | 1. Melaksanakan Tugas sebagai Admin E Court <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara melalui elektronik (e-court).</li> </ul>                                                                                                                                           | 100%   |

Panitera Muda Perkara,



PATAR SIPAHUTAR, SH  
NIP. 19620414 198903 1 002

Palangka Raya, 04 Januari 2021

Analisis Perkara Peradilan,

DAYU SETIA NUGRAHA, SH  
NIP. 19920702 201903 1 010



KEPANITERAAN  
PTUN PALANGKA RAYA

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : CUNCUN DARMAJAYA., S.H., M.H.,

Jabatan : **Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

N a m a : ANDRY ASANI., S.H., M.H.,

Jabatan : Wakil 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 Kinerja 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.**

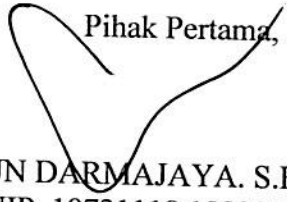
**Pihak Kedua akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan Evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.**

Palangka Raya, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

  
ANDRY ASANI., S.H., M.H.,  
NIP. 19710409 199603 1001

Pihak Pertama,

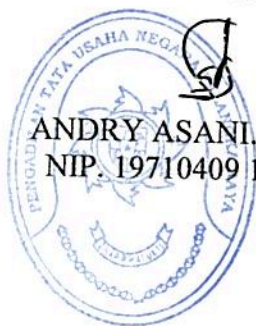
  
CUNCUN DARMAJAYA. S.H., M.H.  
NIP. 19731118 199303 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                                                | Indikator Kinerja                                                                                                                                                | Target |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Terselenggaranya Manajemen Peradilan                                    | Prosentase Dokumen Penunjukan Panitera Pengganti (Panitera Sidang) dan Jurusita Pengganti                                                                        | 100 %  |
| 2   | Terselenggaranya Data Perkara Pengadilan Tingkat Pertama                | Prosentase Perkara Gugatan dan Permohonan masuk yang masuk melalui Sistem aplikasi E-court                                                                       | 100 %  |
| 3   | Terselenggaranya Pola Administrasi Keuangan Perkara                     | Prosentase Perkara yang dicatat di Register Induk Perkara Gugatan, Permohonan dan Register Keuangan Perkara dan Surat Kuasa yang dicatat di Register Surat Kuasa | 100 %  |
| 4   | Terselenggaranya Persidangan dengan dilengkapi Berita Acara Persidangan | a. Prosentase Perkara yang disidangkan.<br>b. Prosentase Berkas Perkara Yang Diminutasi                                                                          | 100 %  |
| 5   | Terselenggaranya Pengarsipan Berkas Perkara In Aktif                    | Prosentase Berkas Perkara Yang Diarsipkan                                                                                                                        | 100 %  |
| 6   | Terselenggaranya Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan      | Prosentase meneliti dan menandatangani Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan                                                                         | 100 %  |
| 7   | Terselenggaranya Administrasi Upaya Hukum                               | Prosentase Pengiriman Berkas Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali                                                                                  | 100 %  |
| 8   | Terselenggaranya Pelayanan Informasi dan Pengaduan                      | Prosentase Penyelesaian Perkara, Bantuan Hukum Golongan Tertentu yang mendapatkan Pelayanan Posbakum dan Pelayanan Perkara Prodeo                                | 100 %  |

Palangka Raya, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,



**ANDRY ASANI, S.H., M.H.,**  
**NIP. 19710409 199603 1001**

Pihak Pertama,

**CUNCUN DARMAJAYA. S.H., M.H.**  
**NIP. 19731118 199303 1 001**

Lampiran 3 :

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : **PATAR SIPAHUTAR, S.H.**

Jabatan : Panitera Muda Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

N a m a : **CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.**

Jabatan : Panitera 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, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.  
NIP. 19731118 199303 1 001.

Pihak Pertama,

PATAR SIPAHUTAR, SH  
NIP. 19620414 198903 1 002.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

| No. | Sasaran Program / Kegiatan                                                                                                                                                                                                     | Indikator Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Target             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | <p>Penelitian Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan Gugatan/Permohonan;</li> <li>- Penerimaan Perlawanan;</li> </ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan/Permohonan;</li> <li>- Membuat SKUM;</li> <li>- Membuat daftar periksa (Check List) kelengkapan berkas perkara;</li> <li>- Pemberian Nomor Register;</li> <li>- Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Gugatan/Permohonan kepada Penggugat/Permohonan;</li> <li>- Melampirkan Resume Gugatan/Permohonan dalam berkas Perkara untuk diteliti dan ditandatangani oleh Panitera, Ketua;</li> <li>- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera;</li> </ul> | Dilaksanakan 100 % |
| 2.  | <p>Akta Permohonan Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pemberitahuan Permohonan Banding</li> </ul>                                                                                                       | <p>Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Akta Permohonan Banding kepada Pemohon Banding.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dilaksanakan 100 % |
| 3.  | <p>Penerimaan Memori Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Penerimaan Memori Banding;</li> <li>- Akta Pemberitahuan Memori Banding;</li> <li>- Relas Pemberitahuan / Penyerahan Memori Banding.</li> </ul> | <p>Membuat surat tanda terima Memori Banding, dan mengirim 1 (satu) eksemplar Memori Banding kepada Terbanding.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dilaksanakan 100 % |

|     |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 4.  | <p>Penerimaan Kontra Memori Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Penerimaan Kontra Memori Banding;</li> <li>- Relas Pemberitahuan /Penyerahan Kontra Memori Banding;</li> </ul>                     | <p>Membuat surat TandaTerima Kontra Memori Banding;<br/>Mengirim 1 (satu) eksemplar Kontra Memori Banding kepada Terbanding</p>    | Dilaksanakan 100 % |
| 5.  | <p>Pemberitahuan Mempelajari Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas pemberitahuan mempelajari berkas;</li> <li>- Pemberitahuan untuk melihat berkas perkara;</li> </ul>                               | <p>Membuat surat keterangan memeriksa berkas</p>                                                                                   | Dilaksanakan 100 % |
| 6.  | <p>Pencabutan Permohonan Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pencabutan Permohonan Banding;</li> <li>- Akta Pemberitahuan Pencabutan ;</li> </ul>                                                  | <p>Membuat Akta Pencabutan Banding dan mengirim pencabutan permohonan banding kepada Terbanding</p>                                | Dilaksanakan 100 % |
| 7.  | <p>Pemberitahuan isi putusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pemberitahuan isi Putusan</li> </ul>                                                                                                      | <p>Mengirim isi Putusan kepada para Pihak .</p>                                                                                    | Dilaksanakan 100 % |
| 8.  | <p>Akta permohonan kasasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pemberitahuan permohonan kasasi</li> </ul>                                                                                                   | <p>Membuat/menyerahkan 1 (satu) eksemplar Akta Permohonan Kasasi kepada pemohon Kasasi</p>                                         | Dilaksanakan 100 % |
| 9.  | <p>Penerimaan Memori Kasasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Penerimaan Memori Kasasi;</li> <li>- Akta pemberitahuan Memori Kasasi;</li> <li>- Relas Pemberitahuan /Penyerahan Memori Kasasi</li> </ul> | <p>Membuat surat tanda terima Memori Kasasi dan mengirim 1 (satu) eksemplar Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi;</p>              | Dilaksanakan 100 % |
| 10. | <p>Penerimaan Kontra Memori Kasasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi;</li> <li>- Relas Pemberitahuan /Penyerahan Kontra Memori Kasasi</li> </ul>                         | <p>Membuat surat tanda terima Kontra Memori Kasasi dan mengirim 1 (satu) eksemplar Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi;</p> | Dilaksanakan 100 % |
| 11  | <p>Pemberitahuan Mempelajari Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas Pemberitahuan mempelajari berkas ;</li> </ul>                                                                                     | <p>Membuat surat keterangan memeriksa berkas</p>                                                                                   | Dilaksanakan 100 % |

|    |                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | - Pemberitahuan untuk melihat Berkas perkara;<br>Pencabutan Permohonan Kasasi<br>- Akta Pencabutan Permohonan Kasasi ;<br>- Akta pemberitahuan Pencabutan | Membuat Akta Pencabutan Kasasi dan mengirim Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon Kasasi;                | Dilaksanakan 100 % |
| 12 |                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                    |
| 13 | Pemberitahuan isi Putusan Kasasi<br>- Akta Pemberitahuan isi Putusan Kasasi ;                                                                             | Mengirim isi putusan kepada para Pihak                                                                          | Dilaksanakan 100 % |
| 14 | Akta Permohonan PK<br>- Akta Pemberitahuan Permohonan PK;<br>- Akta Pemberitahuan Memori PK;                                                              | Membuat / menyerahkan 1 (satu) eksemplar Akta Permohonan PK kepada Pemohon PK                                   | Dilaksanakan 100 % |
| 15 | Penerimaan Memori PK<br>- Akta Penerimaan Memori PK;<br>- Relas Pemberitahuan /Penyerahan Memori PK                                                       | Membuat surat tanda terima Memori PK dan Mengirim 1 (satu) eksemplar Memori PK kepada Termohon PK;              | Dilaksanakan 100 % |
| 16 | Penerimaan Kontra Memori PK<br>- Akta Penerimaan Kontra Memori PK;<br>- Relas Pemberitahuan /Penyerahan Kontra Memori PK;                                 | Membuat surat tanda terima Kontra Memori PK dan mengirim 1 (satu) eksemplar Kontra memori PK kepada Pemohon PK; | Dilaksanakan 100 % |
| 17 | Pemberitahuan Mempelajari Berkas<br>- Relas Pemberitahuan mempelajari berkas ;<br>- Pemberitahuan untuk melihat berkas perkara;                           | Membuat surat keterangan memeriksa berkas                                                                       | Dilaksanakan 100 % |
| 18 | Pencabutan Permohonan PK<br>- Akta Pencabutan Permohonan PK ;<br>- Akta pemberitahuan Pencabutan                                                          | Membuat Akta Pencabutan Permohonan PK dan mengirim surat pencabutan permohonan PK kepada Termohon PK            | Dilaksanakan 100 % |
| 19 | Pemberitahuan isi Putusan PK<br>- Akta Pemberitahuan isi putusan PK ;                                                                                     | Mengirim isi putusan kepada PK para Pihak                                                                       | Dilaksanakan 100 % |

|    |                                                     |                                                                                                                                          |                            |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 20 | Melaksanakan tugas-tugas sebagai Panitia Pengganti; | Untuk mendampingi/membantu Hakim dalam persidangan mulai dari pembuatan berita acara dalam persidangan sampai dengan minutas persidangan | Majelis Dilaksanakan 100 % |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

Palangka Raya, 04 Januari 2021

Panitera,



CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.

NIP. 19731118 199303 1 001.

Panitera Muda Perkara,



PATAR SIPAHUTAR, SH

NIP. 19620414 198903 1 002



Lampiran 3 :

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : **RUSMINI SIAGIAN, SH.**

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

N a m a : **CUNCUN DARMAJAYA, SH., M.H.**

Jabatan : Panitera 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, 4 Januari 2021

Pihak Pertama,

**RUSMINI SIAGIAN, SH**  
NIP. 19620414 198903 1 002.



Pihak Kedua,

**CUNCUN DARMAJAYA, SH., M.H**  
NIP. 1973/11/18 199303 1 001

Lampiran 4 :

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA.

| No. | Sasaran Program / Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indikator                                                                                                                                                                                                                           | Target             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | Membuat Laporan Bulanan :<br>a. Keadaan Perkara LI-T1<br>b. Jenis Perkara LI-T2<br>c. Perkara Aktif Yang Dimohonkan Banding LI-T3<br>d. Perkara Aktif Yang Dimohonkan Kasasi LI-T4<br>e. Perkara Aktif Yang Dimohonkan PK LI-T5<br>f. Pelaksanaan Prodeo LI-T6<br>g. Pelaksanaan Posbakum LI-T7<br>h. Keuangan Perkara LI-T8 | Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara dan buku catatan agenda kerja kepaniteraan hukum.                                                                                                      | Dilaksanakan 100 % |
| 2.  | Membuat Laporan Tri Wulan Penanganan Pengaduan LI-T9                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Laporan Para Pihak, Masyarakat dll.                                                                                                                                         | Dilaksanakan 100 % |
| 3.  | Membuat Laporan Kwartal (4 bln) :<br>a. Yang Dimohonkan Banding LI-T10<br>b. Yang Dimohonkan Kasasi LI-T11<br>c. Yang Dimohonkan PK LI-T12<br>D. Yang Dimohonkan Eksekusi LI-T13                                                                                                                                             | Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara .                                                                                                                                                      | Dilaksanakan 100 % |
| 4.  | Membuat Laporan Semester (6 bln) Tentang :<br>a. Kegiatan Hakim LI-T14<br>b. Kegiatan Panitera / Panitera Pengganti LI-T15                                                                                                                                                                                                   | Bahan/data-data tersebut diperoleh dari catatan agenda Kepaniteraan Hukum.                                                                                                                                                          | Dilaksanakan 100 % |
| 5.  | Membuat Laporan Perkara Tahunan LI-T16                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Semua perkara yang masuk, putus, banding, kasasi, peninjauan kembali dan yang dimohonkan Eksekusi dibuat dalam laporan Tahunan. bahan/data-data diperoleh dari Register Kepaniteraan Perkara dan catatan agenda Kepaniteraan Hukum. | Dilaksanakan 100 % |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 6.  | Laporan Perkara Putus Di Proses Kurang Dari 3 Bulan, 3-5 Bulan, 5-12 Bulan Dan Lebih Dari 12 Bulan (Selama Satu Tahun) <b>L1-T17</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara.                                                                                                                                        | Dilaksanakan 100 % |
| 7.  | a. Laporan Perkara Putus Tingkat Pertama Ditolak, Dikabulkan, Tidak diterima (N.O) Tahunan <b>L1-T18A</b><br>b. Laporan Perkara Putus Banding Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O) Tahunan <b>L1-T18B</b><br>c. Laporan Perkara Putus Kasasi Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O) Tahunan <b>L1-T18C</b><br>d. Laporan Perkara Putus Peninjauan Kembali (PK) Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O) Tahunan <b>L1-T18D</b> | Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara.                                                                                                                                        | Dilaksanakan 100 % |
| 8.  | Mengisi Papan Statistik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diisi berdasarkan data yang dilaporkan                                                                                                                                                                               | Dilaksanakan 100 % |
| 9.  | Penataan Arsip Perkara Inkracht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Berkas perkara yang sudah Putus/Inkrach diserahkan oleh kepaniteraan perkara kepada kepaniteraan hukum, selanjutnya telah disusun/ditata dan diurutkan berdasarkan nomor urut perkara dalam tahun yang bersangkutan. | Dilaksanakan 100 % |
| 10. | Pendaftaran Surat Kuasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Semua Surat Kuasa yang didaftar oleh para Pihak selalu dicatat dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.                                                                                                   | Dilaksanakan 100 % |
| 11. | Melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan administrasi lainnya yang berhubungan dengan kepaniteraan hukum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Semua tugas-tugas pelayanan seperti pelayanan informasi publik, akademis dan pelayanan administrasi selalu dilaksanakan sesuai tupoksi kepaniteraan hukum.                                                           | Dilaksanakan 100 % |
| 12. | Melaksanakan Tugas sebagai Panitera Pengganti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Untuk mendampingi/membantu Majelis Hakim dalam memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara,                                                                                                      | Dilaksanakan 100 % |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | mulai dari Pemanggilan Para Pihak, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan dan Persidangan, pengetikan putusan sampai dengan minutas. |                    |
| 13. | Melaksanakan Meja Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rekapitulasi laporan dalam formulir Draf laporan Triwulan                                                                                  | Dilaksanakan 100 % |
| 14. | Melaksanakan Pelayanan Meja Informasi                                                                                                                                                                                                                                                               | Rekapitulasi laporan dalam formulir Draf laporan                                                                                           | Dilaksanakan 100 % |
| 15. | Melaksanakan sinkronisasi antara laporan bulanan dengan riil keadaan perkara yang ada pada tiap Ketua Majelis                                                                                                                                                                                       | Persentase Laporan Keadaan Perkara oleh Ketua Majelis padannya sebelum tanggal 5 setiap awal bulan sebelum laporan bulanan perkara dibuat  | Dilaksanakan 100 % |
| 16. | Melaksanakan Minutasi berkas Perkara sesuai ketentuan yang ada                                                                                                                                                                                                                                      | Persentase instrumen tertang persidangan yang valid pada Aplikasi SIPP                                                                     | Dilaksanakan 100 % |
| 17. | Membuat dan mengembangkan program aplikasi guna menunjang kelancaran kinerja utamanya untuk monitor keadaan perkara baik yang masuk, yang ditransformasi ke tiap Ketua Majelis maupun yang telah diputus untuk menghindari penghitungan secara manual yang sering selisih dengan data pada aplikasi | Persentase sarana/perangkat yang menunjang baik                                                                                            | Dilaksanakan 100 % |

Palangka Raya, 4 Januari 2021

Panitera

Panitera Muda Hukum,



CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H  
NIP. 19731118 199303 1 001

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



# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a : **CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.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, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,  
  
**CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.**  
NIP. 19731118 199303 1 001

Pihak Pertama,  
  
**INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.**  
NIP. 19730301 199803 2 003

# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Terkoordinasinya proses awal minutası perkara oleh Panitera Pengganti sejak diterimanya berkas perkara dari Hakim Ketua Majelis.</li> <li>Terkoordinasinya proses pencetakan penetapan Dismissal Proses, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera / Panitera Pengganti dan Penetapan Pemeriksaan Persiapan.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak berperkara pada hari, tanggal, jam dan tempat yang ditentukan.</li> <li>Terkoordinasinya proses acara pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum.</li> <li>Terkoordinasinya proses Penetapan Persidangan yang ditandatangani Hakim Ketuș Majelis.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak yang tidak hadir di persidangan.</li> <li>Terkoordinasinya proses acara sidang dilakukan secara terbuka untuk umum.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemberitahuan penundaan sidang dan amar putusan kepada Panmud Perkara agar di publikasikan melalui website.</li> <li>Terkoordinasinya proses pengetikan Putusan Sela.</li> <li>Terkoordinasinya proses pengetikan putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses koreksi putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses penandatanganan putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses akhir minutası perkara oleh Panitera Pengganti sejak proses diatas sudah dilalui.</li> </ul> | 100%   |

|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3. | <p>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Panitera Pengganti se-Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta</p> | <p>3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Proses Pemeriksaan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan.</li> <li>• Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Ketua Majelis.</li> <li>• Membuat surat Panggilan para pihak yang tidak hadir.</li> <li>• Membuat konsep Berita Acara Persidangan.</li> <li>• Menginput data jalannya persidangan dan putusan akhir ke dalam SIPP.</li> <li>• Pencetakan Putusan Sela.</li> <li>• Pengetikan kepala putusan.</li> <li>• Membuat pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan.</li> <li>• Mengoreksi dan menyusun berkas perkara yang ditangani.</li> </ul> <p>4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Proses Tahapan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima penetapan-penetapan dari Ketua / Hakim Ketua Majelis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.</li> <li>• Melakukan penandatanganan surat panggilan sidang beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera.</li> <li>• Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan kepada Hakim Ketua Majelis.</li> <li>• Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Hakim Ketua Majelis.</li> <li>• Melakukan penandatanganan surat panggilan para pihak yang tidak hadir beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera.</li> <li>• Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan hasil putusan Sela Kepada Majelis Hakim.</li> <li>• Menyerahkan hasil pengetikan kepala putusan kepada Majelis Hakim.</li> <li>• Melakukan penandatanganan terhadap surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan.</li> <li>• Menyerahkan surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan kepada Juru sita / Juru Sita Pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara.</li> </ul> | 100% |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4. | <p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi di Lingkungan Mahkamah Agung.</p> | <p>1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | 100% |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

Palangka Raya, 04 Januari 2021

  
**PANITERA,**  
**CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.**  
NIP. 19731118 199303 1 001

**PANITERA PENGGANTI,**  
  
**INGGRID BINTANG NURSANNY, S.H.**  
NIP. 19730301 199803 2 003



# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 : **CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.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, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,  
  
CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.

NIP. 19731118 199303 1 001

Pihak Pertama,  
  
FARDHIANA RESDHIANTI MULDIJANINGRUM, S.H.

NIP. 19730505 199803 2 003

# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100%   |
| 2. | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Pembinaan Teknis Peradilan dan Kegiatan Orientasi Tingkat Banding Bagi Panitera 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Terkoordinasinya proses awal minutiasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak diterimanya berkas perkara dari Hakim Ketua Majelis.</li> <li>Terkoordinasinya proses pencetakan penetapan Dismissal Proses, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera / Panitera Pengganti dan Penetapan Pemeriksaan Persiapan.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak berperkara pada hari, tanggal, jam dan tempat yang ditentukan.</li> <li>Terkoordinasinya proses acara pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum.</li> <li>Terkoordinasinya proses Penetapan Persidangan yang ditandatangani Hakim Ketus Majelis.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak yang tidak hadir di persidangan.</li> <li>Terkoordinasinya proses acara sidang dilakukan secara terbuka untuk umum.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemberitahuan penundaan sidang dan amar putusan kepada Panmud Perkara agar di publikasikan melalui website.</li> <li>Terkoordinasinya proses pengetikan Putusan Sela.</li> <li>Terkoordinasinya proses pengetikan putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses koreksi putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses penandatanganan putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses akhir minutiasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak proses diatas sudah dilalui.</li> </ul> | 100%   |

|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3. | <p>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Panitera Pengganti se-Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta</p> | <p>3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Proses Pemeriksaan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan.</li> <li>• Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Ketua Majelis.</li> <li>• Membuat surat Panggilan para pihak yang tidak hadir.</li> <li>• Membuat konsep Berita Acara Persidangan.</li> <li>• Menginput data jalannya persidangan dan putusan akhir ke dalam SIPP.</li> <li>• Pencetakan Putusan Sela.</li> <li>• Pengetikan kepala putusan.</li> <li>• Membuat pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan.</li> <li>• Mengoreksi dan menyusun berkas perkara yang ditangani.</li> </ul> <p>4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Proses Tahapan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima penetapan-penetapan dari Ketua / Hakim Ketua Majelis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.</li> <li>• Melakukan penandatanganan surat panggilan sidang beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera.</li> <li>• Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan kepada Hakim Ketua Majelis.</li> <li>• Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Hakim Ketua Majelis.</li> <li>• Melakukan penandatanganan surat panggilan para pihak yang tidak hadir beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera.</li> <li>• Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan hasil putusan Sela Kepada Majelis Hakim.</li> <li>• Menyerahkan hasil pengetikan kepala putusan kepada Majelis Hakim.</li> <li>• Melakukan penandatanganan terhadap surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan.</li> <li>• Menyerahkan surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan kepada Juru sita / Juru Sita Pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara.</li> </ul> | 100% |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4. | <p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi di Lingkungan Mahkamah Agung.</p> | <p>1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | 100% |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

Palangka Raya, 04 Januari 2021



PANITERA,

CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.

NIP. 19731118 199303 1 001

PANITERA PENGGANTI,

FARDHIANA RESDHIANTI MULDIJANINGRUM, S.H.

NIP. 19730505 199803 2 003



# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara  
Palangka Raya

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : **CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.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, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,  
  
**CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.**  
NIP. 19731118 199303 1 001

Pihak Pertama,  
  
**ADITYA APRIZA, S.H.**  
NIP. 19840422 200904 1 004

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%   |
| 2. | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Pembinaan Teknis Peradilan dan Kegiatan Orientasi Tingkat Banding Bagi Panitera 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Terkoordinasinya proses awal mutasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak diterimanya berkas perkara dari Hakim Ketua Majelis.</li> <li>Terkoordinasinya proses pencetakan penetapan Dismissal Proses, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera / Panitera Pengganti dan Penetapan Pemeriksaan Persiapan.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak berperkara pada hari, tanggal, jam dan tempat yang ditentukan.</li> <li>Terkoordinasinya proses acara pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum.</li> <li>Terkoordinasinya proses Penetapan Persidangan yang ditandatangani Hakim Ketua Majelis.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemanggilan para pihak yang tidak hadir di persidangan.</li> <li>Terkoordinasinya proses acara sidang dilakukan secara terbuka untuk umum.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemberitahuan penundaan sidang dan amar putusan kepada Panmud Perkara agar di publikasikan melalui website.</li> <li>Terkoordinasinya proses pengetikan Putusan Sela.</li> <li>Terkoordinasinya proses pengetikan putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses koreksi putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses penandatanganan putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan.</li> <li>Terkoordinasinya proses akhir mutasi perkara oleh Panitera Pengganti sejak proses diatas sudah dilalui.</li> </ul> | 100%   |

|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3. | <p>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Panitera Pengganti se-Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta</p> | <p>3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Proses Pemeriksaan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan.</li> <li>• Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Ketua Majelis.</li> <li>• Membuat surat Panggilan para pihak yang tidak hadir.</li> <li>• Membuat konsep Berita Acara Persidangan.</li> <li>• Menginput data jalannya persidangan dan putusan akhir ke dalam SIPP.</li> <li>• Pencetakan Putusan Sela.</li> <li>• Pengetikan kepala putusan.</li> <li>• Membuat pemberitahuan Amar putusan dan penyampaian putusan.</li> <li>• Mengoreksi dan menyusun berkas perkara yang ditangani.</li> </ul> <p>4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Proses Tahapan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima penetapan-penetapan dari Ketua / Hakim Ketua Majelis Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.</li> <li>• Melakukan penandatanganan surat panggilan sidang beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera.</li> <li>• Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan konsep Berita Acara Pemeriksaan Persiapan kepada Hakim Ketua Majelis.</li> <li>• Menerima Penetapan Persidangan yang terbuka untuk umum dari Hakim Ketua Majelis.</li> <li>• Melakukan penandatanganan surat panggilan para pihak yang tidak hadir beserta penandatanganan pengantar surat panggilan oleh Panitera.</li> <li>• Menyerahkan surat panggilan kepada Juru sita / juru sita pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan hasil putusan Sela Kepada Majelis Hakim.</li> <li>• Menyerahkan hasil pengetikan kepala putusan kepada Majelis Hakim.</li> <li>• Melakukan penandatanganan terhadap surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan.</li> <li>• Menyerahkan surat pemberitahuan Amar Putusan dan penyampaian Putusan kepada Juru sita / Juru Sita Pengganti untuk disampaikan.</li> <li>• Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara.</li> </ul> | 100% |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4. | <p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi di Lingkungan Mahkamah Agung.</p> | <p>1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | 100% |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

Palangka Raya, 04 Januari 2021

PANITERA,



CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.

NIP. 19731118 199303 1 001

PANITERA PENGGANTI,

ADITYA APRIZA, S.H.

NIP. 19840422 200904 1 004



# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : **HERNADI NATANAEL, 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 : **CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.**

J a b a t a n : **Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya**

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

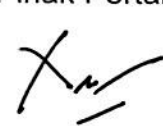
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 5 Januari 2021

Pihak Kedua,  
  
**CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.**  
NIP. 197311181993031 001

Pihak Pertama,  
  
**HERNADI NATANAEL, S.H.**  
NIP. 19841216 200502 1 001

# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                  | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Teknis Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti Peradilan Tata Usaha Negara Seluruh Indonesia Selama 12 Bulan                                                                                      | <p>1. Tersajinya Kualitas SDM Kepaniteraan Sesuai Sistem Pelatihan Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Kegiatan Teknis Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti yang diadakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100%   |
| 2. | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pelatihan Pembinaan Teknis Peradilan dan Kegiatan Orientasi Tingkat Banding Bagi Panitera Pengganti /Jurusita Pengganti se-wilayah hukum dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta. Selama 12 Bulan. | <p>2. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Proses Tahapan Penyelesaian Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima penetapan penunjukan Jurusita Pengganti dari Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.</li> <li>• Menerima surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Sidang dan Pemberitahuan Amar Putusan dari Panitera Pengganti.</li> <li>• Menyerahkan Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Sidang dan Pemberitahuan Amar Putusan secara langsung.</li> <li>• Mengirimkan Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Sidang dan Pemberitahuan Amar Putusan melalui pos tercatat</li> <li>• Menyerahkan Resi Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Sidang dan Pemberitahuan Putusan kepada Panitera Pengganti.</li> <li>• Menerima surat Pemberitahuan Pernyataan Banding, Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Pemberitahuan untuk Melihat Berkas Perkara (Inzage), Pengiriman Berkas</li> </ul> | 100%   |

- Banding dan Pemberitahuan Isi Putusan Banding dari Panitera/Panitera Muda Perkara.
- Mengirimkan surat Pemberitahuan Pernyataan Banding, Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Pemberitahuan untuk Melihat Berkas Perkara (Inzage), Pengiriman Berkas Banding dan Pemberitahuan Isi Putusan Banding melalui pos tercatat.
  - Menerima surat Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi, Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi, Pengiriman Berkas Kasasi dan Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi dari Panitera/Panitera Muda Perkara.
  - Mengirimkan surat Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi, Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi, Pengiriman Berkas Kasasi dan Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi melalui pos tercatat.
  - Menerima surat Pemberitahuan Pernyataan Peninjauan Kembali, Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Peninjauan Kembali, Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali, Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali dan Pemberitahuan Isi Putusan Peninjauan Kembali dari Panitera/Panitera Muda Perkara.
  - Mengirimkan surat Pemberitahuan Pernyataan Peninjauan Kembali, Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Peninjauan Kembali, Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali, Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali melalui pos tercatat.
  - Menerima Pemberitahuan Penetapan Eksekusi, Pengawasan Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap, dan Pengawasan

|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3. | <p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dilingkungan Mahkamah Agung.</p> | <p>Pelaksanaan Eksekusi dari Panitera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan Pemberitahuan Penetapan Eksekusi, Pengawasan Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap, dan Pengawasan Pelaksanaan Eksekusi melalui pos tercatat.</li> </ul> <p>1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Pemberitahuan untuk melakukan panggilan secara elektronik dari Ketua Majelis/Panitera Pengganti.</li> <li>Melakukan panggilan secara elektronik melalui e-summon pada aplikasi e-court.</li> </ul> | 100% |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|



CUNCUN DARMAJAYA, S.H., M.H.  
NIP. 19731118 1993031 001

Palangka Raya, 5 Januari 2021

JURUSITA PENGANTI,

HERNADI NATANAEL, S.H.  
NIP. 19841216 200502 1 001