

DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2022
PTUN PALANGKA RAYA

KEPANITERAAN
PTUN PALANGKA RAYA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **ARI PRABOWO, S.H., M.H.**

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

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a : **Hj. NENNY FRANTIKA, S.H., M.H.**

J a b a t a n : 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 dengan 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, 3 Januari 2022

Pihak Pertama,

ARI PRABOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

Pihak Kedua,

Hj. NENNY FRANTIKA, S.H., M.H.
NIP. 19731119 199303 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
Tahun Anggaran 2022

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Program Peningkatan penyelesaian perkara Demi Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase Sisa Perkara yang diselesaikan b. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu c. Persentase Penurunan Sisa Perkara d. Persentase Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum : - Banding - Kasasi - Peninjauan Kembali e. Indeks Responden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Pengadilan	100% 80% 10% 45% 23% 95% 75%
2	Program Peningkatan Tertib Adminitrasi Kepaniteraan Demi Terwujudnya Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase Salinan Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak tepat Waktu b. Persentase berkas yang diajukan banding, kasasi dan peninjauan kembali yang disampaikan secara lengkap dan tepat waktu c. Persentase Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	100% 100% 0%
3	Program Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Peradilan (<i>Access to Justice</i>)	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum	0% 100%
4	Program Peningkatan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase putusan perkara Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti	75%

Jumlah Anggaran Kegiatan (DIPA 05) yaitu Rp37.000.000,00

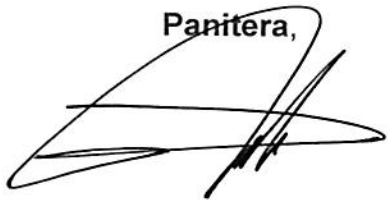
Palangka Raya, 03 Januari 2022

Ketua,



Hj. NENNY FRANTIKA, S.H., M.H.
 NIP. 19731119 199303 2 001

Panitera,



ARI PRABOWO, S.H., M.H.
 NIP. 19731030 199803 1 002

Lampiran 3 :

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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 : **ARI PRABOWO, 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,

ARI PRABOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

Pihak Pertama,

PATAR SIPAHUTAR, SH
NIP. 19620414 198903 1 002.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

UNIT KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Penelitian Administrasi - Penerimaan Gugatan/Permohonan; - Penerimaan Perlawanan;	- Meneliti Kelengkapan Gugatan/Permohonan; - Membuat SKUM; - Membuat daftar periksa (Check List) kelengkapan berkas perkara; - Pemberian Nomor Register; - Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Gugatan/Permohonan kepada Pengugat/Pemohon; - Melampirkan Resume Gugatan/Permohonan dalam berkas Perkara untuk diteliti dan ditandatangani oleh Panitera, Ketua; - Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera;	Dilaksanakan 100 %
2.	Akta Permohonan Banding - Akta Pemberitahuan Permohonan Banding	Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Akta Permohonan Banding kepada Pemohon Banding.	Dilaksanakan 100 %
3.	Penerimaan Memori Banding - Akta Penerimaan Memori Banding; - Akta Pemberitahuan Memori Banding; - Relas Pemberitahuan / Penyerahan Memori Banding.	Membuat surat tanda terima Memori Banding, dan mengirim 1 (satu) eksemplar Memori Banding kepada Terbanding.	Dilaksanakan 100 %

4.	Penerimaan Kontra Memori Banding - Akta Penerimaan Kontra Memori Banding; - Relas Pemberitahuan /Penyerahan Kontra Memori Banding;	Membuat surat Tanda Terima Kontra Memori Banding; Mengirim 1 (satu) eksemplar Kontra Memori Banding kepada Terbanding	Dilaksanakan 100 %	
5.	Pemberitahuan Mempelajari Berkas - Relas pemberitahuan mempelajari berkas; - Pemberitahuan untuk melihat berkas perkara;	Membuat surat keterangan memeriksa berkas	Dilaksanakan 100 %	
6.	Pencabutan Permohonan Banding - Akta Pencabutan Permohonan Banding; - Akta Pemberitahuan Pencabutan ;	Membuat Akta Pencabutan Banding dan mengirim pencabutan permohonan banding kepada Terbanding	Dilaksanakan 100 %	
7.	Pemberitahuan isi putusan - Akta pemberitahuan isi Putusan	Mengirim isi Putusan kepada para Pihak .	Dilaksanakan 100 %	
8.	Akta permohonan kasasi - Akta pemberitahuan permohonan kasasi	Membuat/menyerahkan 1 (satu) eksemplar Akta Permohonan Kasasi kepada pemohon Kasasi	Dilaksanakan 100 %	
9.	Penerimaan Memori Kasasi - Akta Penerimaan Memori Kasasi; - Akta pemberitahuan Memori Kasasi; - Relas Pemberitahuan /Penyerahan Memori Kasasi	Membuat surat tanda terima Memori Kasasi dan mengirim 1 (satu) eksemplar Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi;	Dilaksanakan 100 %	
10.	Penerimaan Kontra Memori Kasasi - Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi; - Relas Pemberitahuan /Penyerahan Kontra Memori Kasasi	Membuat surat tanda terima Kontra Memori Kasasi dan mengirim 1 (satu) eksemplar Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi;	Dilaksanakan 100 %	
11	Pemberitahuan Mempelajari Berkas - Relas Pemberitahuan mempelajari berkas ;	Membuat surat keterangan memeriksa berkas	Dilaksanakan 100 %	

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

20	Melaksanakan tugas-tugas sebagai Panitera Pengganti;	Untuk mendampingi/membantu Hakim dalam persidangan mulai dari pembuatan berita acara dalam persidangan sampai dengan minutasasi perkara	Dilaksanakan 100 %
----	--	---	--------------------

Palangka Raya, 3 Januari 2022


Panitera,

AN PRA BOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

Panitera Muda Perkara,

PATAR SIPAHUTAR, SH
NIP. 19620414 198903 1 002

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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 : **ARI PRABOWO, 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,

ARI PRABOWO, SH., M.H
NIP. 19731030 199803 1 002

Pihak Pertama,

RUSMINI SIAGIAN, SH
NIP. 19620414 198903 1 002.

Lampiran 3 :

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 : a. Keadaan Perkara LI-T1 b. Jenis Perkara LI-T2 c. Perkara Aktif Yang Dimohonkan Banding LI-T3 d. Perkara Aktif Yang Dimohonkan Kasasi LI-T4 e. Perkara Aktif Yang Dimohonkan PK LI-T5 f. Pelaksanaan Prodeo LI-T6 g. Pelaksanaan Posbakum LI-T7 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) : a. Yang Dimohonkan Banding LI-T10 b. Yang Dimohonkan Kasasi LI-T11 c. Yang Dimohonkan PK LI-T12 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 : a. Kegiatan Hakim LI-T14 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) L1-T17	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 L1-T18A b. Laporan Perkara Putus Banding Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O) Tahunan L1-T18B	Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Kepaniteraan Perkara.	Dilaksanakan 100 %

	Kasasi Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O) Tahunan L1-T18C d. Laporan Perkara Putus Peninjauan Kembali (PK) Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O) Tahunan L1-T18D		
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, mulai dari Pemanggilan Para Pihak, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan dan Persidangan, pengetikan putusan sampai dengan minutas.	Dilaksanakan 100 %
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 terntang persidangan yang valid pada Aplikasi SIPP	Dilaksanakan 100 %
17.	Membuat dan mengembangkan program aplikasi guna menunjang kelancaran kinerja utamanya untuk memonitor keadaan perkara baik yang masuk, yang ditrasformasi ke tiap Ketua Majelis maupun yang telah diputus untuk menghindari penghitungan secara manual vana serina	Persentase sarana/perangkat yang menunjang baik	Dilaksanakan 100 %

	aplikasi		
--	----------	--	--

Palangka Raya, 3 Januari 2022


ARI PRABOWO, S.H., M.H
NIP. 19731030 199803 1 002

Panitera Muda Hukum,


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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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 : **ARI PRABOWO, 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, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,

ARI PRABOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731020 199803 1 002

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

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

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

Palangka Raya, 03 Januari 2022

PANITERA PENGGANTI,

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

ARI KURNIAWATI, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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 : **ARI PRABOWO, 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, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,

ARI PRABOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

Pihak Pertama,

FARDHIANA RESDHIANTI M, S.H.
NIP. 19730505 199803 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

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

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

Palangka Raya, 03 Januari 2022



PANITERA,

ARIF PRABOWO, S.H., M.H.

NIP. 19731030 199803 1 002

PANITERA PENGGANTI,



FARDHIANA RESDIANTI MULDIJANINGRUM, S.H.

NIP. 19730505 199803 2 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

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

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***.

N a m a : **ARI PRABOWO, 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.

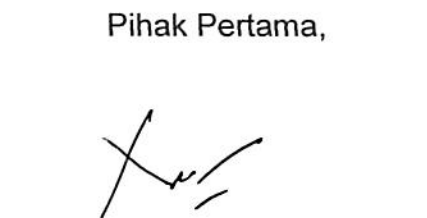
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,

ARI PRABOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

Pihak Pertama,

HERNADI NATANAEL, S.H.
NIP. 197303011998032 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

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

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

Palangka Raya, 03 Januari 2022

PANITERA PENGANTI,



HERNADI NATANAEL, S.H.

NIP. 197303011998032 003



PANITERA,
ARI PRABOWO, S.H., M.H.
NIP. 19731030 199803 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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 : Analis Perkara Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

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

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

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

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

Pihak kedua akan melakukan 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, 3 Januari 2022

Pihak Pertama,

DAYU SETIA NUGRAHA, S.H.

NIP. 19920702 201903 1 010

Pihak Kedua,

PATAR SIPAHUTAR, S.H.

NIP. 19620414 198903 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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.	1. Terselenggaranya Penanganan Pendaftaran Perkara Yang Cepat, Tepat Dan Akurat - Meneliti kelengkapan berkas gugatan/permohonan - Membuat daftar periksa (Ceklist Kelengkapan berkas perkara) - Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Gugatan/Permohonan kepada pengugat/pemohon - Menginput data umum identitas para pihak dalam SIPP - Menginput Posita dan Petitum serta upload Soft copy gugatan dalam SIPP - Mencetak Resume Gugatan/Permohonan untuk dilampirkan dalam berkas perkara - Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara 2. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Keuangan Perkara Yang Cepat, Tepat Dan Akurat - Menerima uang/slip setoran panjar perkara Menyerahkan 1 (satu) eksemplar akta permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pemohon - Membuat SKUM Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi - Memberikan nomor registrasi perkara - Mencatat uang panjar biaya perkara sesuai dengan SKUM pada Buku Jurnal Keuangan perkara - Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dalam Buku Bantu Keuangan - Mencatat Penerimaan dan Pemasukan Biaya Perkara Pada Buku Jurnal Keuangan Perkara - Mencatatkan hak-hak kepaniteraan saat telah diterimanya panjar biaya perkara pada Buku Hak-Hak Kepaniteraan - Menyerahkan uang hak-hak kepaniteraan kepada bendahara penerima, untuk disetorkan kepada kas negara - Memasukan/Menginput Penerimaan dan Pemasukan Biaya Perkara Pada Buku Jurnal Keuangan Perkara pada SIPP Jurnal Keuangan Perkara - Menerima pungutan PNBP Penyerahan Salinan Putusan - Menyeter pungutan PNBP Penyerahan Salinan Putusan kepada bendahara	100%

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		penerima - Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara - Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Menginput laporan biaya perkara bulanan ke aplikasi KOMDANAS	
2.	Program Peningkatan pengelolaan administrasi perkara melalui SIPP	1. Melaksanakan Tugas Sebagai Admin SIPP - Melaksanakan Pengelolaan administrasi perkara melalui SIPP - Sinkronisasi Data SIPP dan E Court - Monitoring Implementasi SIPP pada aplikasi MIS	100%
3	Program Peningkatan pendaftaran perkara melalui E Court	1. Melaksanakan Tugas sebagai Admin E Court - Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara melalui elektronik (e-court).	100%



Panitera Muda Perkara,
PATIKR SIPAHUTAR, SH
NIP. 19820414 198903 1 002

Palangka Raya, 03 Januari 2022

Analisis Perkara Peradilan,



DAYU SETIA NUGRAHA, SH
NIP. 19920702 201903 1 010

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **VITA SEH UKURTA BR TARIGAN, A.Md.**
Jabatan : Pengadiministrasi Registrasi Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

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 Palangkaraya

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

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Palangka Raya, 4 Januari 2022

Pihak Pertama,

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

Pihak Kedua,

PATAR SIPAHUTAR, SH
NIP. 19620414 198903 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		3. Terselenggaranya Penanganan Administrasi Perkara Pencabutan Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat - Membuat Akta pencabutan permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali - Mengirim pencabutan permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada termohon banding, kasasi dan peninjauan kembali 4. Terselenggaranya Pemberitahuan Putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Yang Cepat, Tepat Dan Akurat - Membuat Relas Pemberitahuan isi putusan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pemohon dan termohon banding, kasasi dan peninjauan kembali	



Panitera Muda Perkara,
PATAR/SIPAHUTAR, SH
NIP. 19620414 198903 1 002

Palangka Raya, 04 Januari 2021

AnalisisPerkaraPeradilan,



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

KESEKRETARIATAN
PTUN PALANGKA RAYA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, ST**
J a b a t a n : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : **Hj. NENNY FRANTIKA, S.H., M.H.**
J a b a t a n : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

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

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

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

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

Palangka Raya, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,

Hj. NENNY FRANTIKA, S.H., M.H.
NIP. 19731179 199303 2 001

Pihak Pertama,

HERU PAMUNGKAS, ST
NIP. 19750625 200604 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	<i>Program Dukungan Manajemen / Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi/ Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung</i>	1. Menetapkan sasaran kegiatan tahunan di bagian kesekretariatan : • Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan di bagian kesekretariatan. • Tersusunnya Sasaran Kinerja. • Tersusunnya RKAKL 2023 dan Terlaksananya DIPA 01 dan 05 Tahun Anggaran 2022. 2. Terselenggaranya Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan : • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan. • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan. • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. 3. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kesekretariatan : • Terlaksananya Pengawasan Administrasi di Kesekretariatan. • 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 2022. 4. Terkoordinirnya Pelaporan Bagian Kesekretariatan : • Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan. • Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara DIPA 01 dan DIPA 05 • Tersusunnya dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 5. Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung : • Terlaksananya Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP.	100% 100% 100% 100%
2.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum/ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	1. Terlaksananya Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara : • Terlayaninya Pengamanan Sidang di Lingkungan Peradilan TUN • Terlayaninya Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan TUN • terselesaikannya Perkara Peradilan Tata Usaha Negara melalui Pembebasan Biaya Perkara	100%

Kegiatan

Anggaran

1. Program Dukungan Manajemen

Rp. 5.140.484.000,-

2. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Rp. 37.000.000,-

Palangka Raya, 3 Januari 2022

Ketua,



HI. NENNY PRANTIKA, S.H., M.H.
NIP. 19731118 199303 2 001

Sekretaris,



HERU PAMUNGKAS, ST
NIP. 19750625 200604 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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.

Palangkaraya, 3 Januari 2022

Pihak Pertama,

SALEHA, SE
NIP. 19780715 200604 2 005

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
			4
1.	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Administrasi Perencanaan - Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Panitia, Panitia Pengganti, Kepaniteraan dan Kesekretariatan Tahun yang akan datang - Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	100 %
2.	PENGLOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	- Menerima dan menandatangani surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan sub bagian IT - Memonitor dan mengawasi kegiatan pelaksanaan keterbukaan informasi kedalam aplikasi SIPP yang dikelola Admin IT dan Admin SIPP - Memonitor dan mengawasi pelaksanaan aplikasi MIS - Memonitor dan mengawasi website kantor yang dikelola Admin IT - Memonitor dan mengawasi pengelolaan Media Sosial PTUN Palangka Raya - Memonitor dan mengawasi pengelolaan server dan lain-lain yang dilaksanakan oleh Admin IT dan Admin SIPP - Melaporkan kegiatan dalam laporan Bulanan (Triwulan) pada Hakim Pengawas Bidang IT	100 %

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

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



Pengadilan Tata Negara Palangka Raya

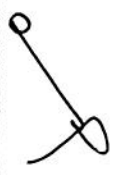
Sekretaris,

HERU PAMUNGKAS, ST

NIP. 19750625/200604 1 001

Palangkaraya, 3 Januari 2022

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan



SALEHA, SE

NIP. 19780715 200604 2 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 3 Januari 2022



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 2022
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Terwujudnya Dukungan di bagian Administrasi, Organisasi dan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya	1. Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat, Jabatan, Mutasi dan Pensiun	100 %
		2. Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran pegawai lainnya	
		3. Pelaksanaan Urusan Disiplin dan Kehadiran Pegawai	
		4. Pelaksanaan usulan penghargaan SATYA LENCANA, SATYA KARYA Mahkamah Agung dan penghargaan lainnya	
		5. Pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta perjalanan dinas pegawai	
		6. Pelaksanaan urusan tata laksana	
		7. Pelaksanaan penataan organisasi	

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
Sekretaris,

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

Palangka Raya, 3 Januari 2022
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 2022

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, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,

HERU PAMUNGKAS, ST
NIP. 19750625 200604 1 001

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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.	1. Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Sesuai Sistem Akuntansi Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan - Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Keuangan dan Umum yang diadakan oleh Pihak KPPN, Kanwil DJPb, KPKNL, PTTUN Jakarta dan MARI. 2. Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran dan Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) - Mengkoordinir dan Mengkoreksi Rekonsiliasi Keuangan dengan Pihak KPPN. - Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05. - Mengkoordinir dan Mengkoreksi Bahan Rekonsiliasi BMN dan Pihak KPKNL melalui Aplikasi SIMAN. - Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan BMN Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05. 3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran - Mengajukan Spesimen Pejabat Perbendaharaan dan Mengajukan Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan 05. - Mengajukan Melakukan Pengujian Kelengkapan Berkas Tagihan Pembayaran. - Mengkoordinir, Mengkoreksi dan Mengawasi Pembukuan DIPA 01 dan 05. 4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Negara Bukan Pajak - Melakukan Pembayaran PNPB Tepat Waktu sesuai dengan Peraturan. - Melakukan Penatausahaan dan Pembukuan Terhadap Berkas PNPB sesuai dengan Peraturan. - Melakukan Pelaporan PNPB secara berkala baik ke PTTUN Jakarta dan MARI	100% 100% 100% 100%

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		5. Prosentase Penyerapan Anggaran Meningkat dan Tersusunnya Standar Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran • Menyusun Program Kerja, Rencana Kerja dan Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan • Membantu Kuasa Pengguna Anggaran Membuat dan Merevisi RKA-KL DIPA 01 dan 05 sesuai dengan Kebutuhan Satuan Kerja. • Mengajukan Permohonan Penambahan Pagu Anggaran apabila terjadi Kekurangan Dana pada Belanja Pegawai dan Belanja Barang. • Melakukan Kegiatan Administrasi baik pada Pegawai dan Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Anggaran DIPA 01 dan 05.	100%
		6. Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional Satuan Kerja yang baik, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan. • Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan. • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Permohonan dan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja. • Melakukan Pembayaran Operasional Satuan Kerja baik Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non Operasional serta Belanja Modal sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.	100%
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.	1. Terselenggaranya Peradilan Berbasis Teknologi Informasi • Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Pembayaran Pengadaan Teknologi Informasi 2. Tersedia Sarana dan Prasarana Yang Mendukung Penyelenggaraan Peradilan • Membantu KPA Mempersiapkan Proses Pengadaan sampai Pembayaran Meubelair	100%
3.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN) melalui Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Meningkatkan Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara di Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan TUN dan Penyelesaian Perkara kurang dari 6 Bln 2. Meningkatkan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara 3. Pembebasan Biaya Perkara Prodeo di Lingkungan Peradilan TUN 4. Terselenggaranya Pos Layanan Hukum • Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal Pembayaran Operasional Persidangan, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara, Pembebasan Biaya Perkara Prodeo dan Pos Layanan Hukum di Lingkungan TUN .	100% 100% 100% 100%

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
4.	Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan	1. Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar yang baik • Surat yang diterima diagendakan pada buku agenda, diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diajukan kepada Ketua. • Surat yang sudah didisposisi didistribusikan sesuai dengan disposisi oleh Staf Umum pada hari itu juga. • Surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut pada buku agenda surat keluar. • Pengiriman Surat Keluar baik dari bagian administrasi umum dan bagian kepaniteraan melalui umum. 2. Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik • Mencatat Ase/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah-terima barang dan Melakukan Pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN. • Mencatat Barang-Barang Persediaan (ATK) setelah ada pembelian barang dan Melakukan Stock Opname Barang-Barang Persediaan. • Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB). • Memdata dan Mencatat Barang Inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan. • Membuat SK untuk Hakim yang menempati Rumah Dinas. • Membuat SK untuk Pemakaian Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 serta perpanjangan pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4. 3. Terselenggaranya Kerumahtangaan, Keamanan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor Yang Baik • Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Bangunan Kantor dan Rumah Dinas sesuai dengan kebutuhan dan Menyusun uraian tugas kebersihan bagi para honorer untuk melaksanakan kerbersihan dan memelihara kebersihan kantor. • Menyusun uraian tugas (job description) satuan pengamanan setiap bulan serta mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas setiap akhir bulan. • Melakukan Pengontrolan Lingkungan Kantor yang dilakukan oleh satuan Pengamanan dan Staf Bagian Umum. • Melakukan Koordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polsek, Polres dan Kodim) apabila diperlukan. • Mengarahkan Semua Tamu untuk Melapor Ke Piket serta mencatat pada buku tamu bagi para pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan dilingkungan kantor diluar jam kantor.	100% 100% 100%

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		4. Terselenggaranya Pengelolaan Perpustakaan Yang Baik • Mencatat buku baru yang diterima dalam buku agenda, buku induk, dan penomoran menurut klasifikasinya. • Membuat Perencanaan dan Mengusulkan buku-buku, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang berkaitan dengan kedinasan. • Mencatat peninjaman buku dalam buku peninjaman • Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku-buku perpustakaan. 5. Terselenggaranya Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Yang Baik • Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Kantor sesuai kebutuhan.	100% 100%

Palangka Raya, 03 Januari 2022

Sekretaris,

Kasub. Umum dan Keuangan,


HERU PAMUNGKAS, ST
NIP. 19750625 200604 1 001


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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		• Melakukan stock opname barang-barang persediaan • Membuat daftar barang ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) • Mendata dan mencatat barang inventaris yang rusak (tidak dapat dipakai) untuk diusulkan penghapusan	

Palangkaraya, 03 Januari 2022

Kasub. Bagian Umum dan Keuangan,


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

Penyusun Laporan Keuangan,


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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **SULIMARGOS MANALU, S.T.**
J a b a t a n : Pranata Komputer Ahli Pertama Pengadilan Tata Usaha Negara
Palangka Raya

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : **SALEHA, S.E.**
J a b a t a n : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan
Tata Usaha Negara Palangka Raya

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

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

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

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

Palangka Raya, 3 Januari 2021

Pihak Pertama,

SULIMARGOS MANALU, S.T.

NIP. 19910307 202012 0 003

Pihak Kedua,

SALEHA, S.E.

NIP. 19780715 200604 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Teknologi Informasi, dan Statistik	- Mengelola Email Kantor - Mengelola Website Kantor - Mengelola Server dan Aplikasi lainnya - Mengelola Jaringan Komputer - Mengelola Database dan Sinkronisasi SIPP - Mengelola Media Sosial - Melaksanakan Antrian Putusan Hingga Terupload di Direktori Putusan - Melakukan Pemeliharaan Sarana IT Secara Berkala.	100%

Palangka Raya, 03 Januari 2022

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan,



NIP. 19780715 200604 2 005

Pranata Komputer Ahli Pertama,

SULIMARGOS MANALU, S.T.

NIP. 19910307 202012 0 003