PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **HERU PAMUNGKAS, ST.**
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***,

Nama : **SETYOBUDI, SH. MH.**
Jabatan : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua.***

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

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

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

Palangka Raya, 07 Januari 2019

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SETYOBUDI, SH., MH.	**HERU PAMUNGKAS, ST.**
NIP. 19630625 199203 1 003	**NIP. 19750625 200604 1 001**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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**	**1. Menetapkan sasaran kegiatan tahunan di bagian kesekretariatan :** • Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan di bagian kesekretariatan. • Tersusunnya Sasaran Kinerja. • Tersusunnya RKAKL 2020 dan Terlaksananya DIPA 01 dan 05 Tahun Anggaran 2019	**100%**
		2. Terselenggaranya Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan : • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan. • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan. • Terlaksananya Kegiatan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.	**100%**
		3. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kesekretariatan : • Terlaksananya Pengawasan Administrasi di Kesekretariatan. • Terselenggaranya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelaporan Keuangan DIPA 01 dan DIPA 05 Tahun Anggaran 2019.	**100%**
		4. Terkoordinirnya Pelaporan Bagian Kesekretariatan : • Tersusunnya Laporan Tahunan. • Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara DIPA 01 dan DIPA 05. • Tersusunnya LkjIP.	**100%**
2.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung melalui Kegiatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung**	**1. Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung :** • Terlaksananya Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP.	**100%**

Kegiatan	**Anggaran**
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	**Rp. 4.535.392.000,-**
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	**Rp. 176.000.000,-**
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dann Tata Usaha Negara (TUN)	**Rp. 43.300.000,-**

Palangka Raya, 07 Januari 2019

Ketua,

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

Sekretaris,

HERU PAMUNGKAS, ST.
NIP. 19750625 200604 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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, 07 Januari 2019

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
HERU PAMUNGKAS, ST	**SALEHA, SE**
NIP. 19780625 200604 1 001	**NIP. 19780715 200604 2 005**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	**PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**	**Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga**	100 %
		Administrasi Perencanaan - Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Panitera Pengganti, Kepaniteraan dan Kesekretariatan Tahun yang akan datang	100 %
		- Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	100 %
2.	**PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK**	- Menerima dan menandatangani surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan sub bagian IT - Memonitor dan mengawasi kegiatan pelaksanaan keterbukaan informasi kedalam aplikasi SIPP yang dikelola Admin IT - Memonitor dan mengawasi pelaksanaan aplikasi MIS - Memonitor dan mengawasi website kantor yang dikelola Admin IT - Memonitor dan mengawasi pengelolaan server dan lain-lain yang dilaksanakan oleh Admin IT - Melaporkan kegiatan dalam laporan Bulanan (Triwulan) pada Hakim Pengawas Bidang IT	100 %

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

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

Palangkaraya, 07 Januari 2019

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
Sekretaris,

HERU PAMUNGKAS, ST
NIP. 19750625 200604 1 001

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

SALEHA, SE
NIP. 19780715 200604 2 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, SPd. SH.
Jabatan : Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PTUN Palangka Raya

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***,

Nama : HERU PAMUNGKAS, ST.
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, 07 Januari 2019

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
HERU PAMUNGKAS, ST.	**PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, SPd. SH.**
NIP. 19750625 200604 1 001	**NIP. 19850321 200604 2 001**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Tertibnya administrasi dan meningkatnya kualitas SDM Pegawai/Hakim	**Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian** – Mempersiapkan absensi pegawai/hakim setiap hari kerja. – Merekap absensi bulanan pegawai/hakim dan menginput data tersebut ke dalam aplikasi KOMDANAS untuk pembayaran tunjangan kinerja pegawai (remunerasi). – Merekap absensi bulanan pegawai/hakim untuk uang makan. – Membuat laporan kegiatan bulanan kepada Hakim Pengawas Bid. Kepegawaian. – Menata arsip dan file kepegawaian. – Menginput data/arsip pegawai kedalam aplikasi Sistem Kepegawaian (SIKEP)	100 %
		Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai – Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku (rencana kerja sub bagian kepegawaian atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP)) – Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang hakim dan pegawai serta merekapnya (laporan bulanan absensi) – Menginventarisir kelengkapan data pegawai – Menginventarisir surat keluar dan surat masuk di kepegawaian	100 %
2.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung melalui Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi melalui Pelayanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran yang baik Selama 12 Bulan.	**Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran** – Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM). – Menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP) SPM LS dan SPM GUP. – Membuat rekapitulasi usulan setiap bulan Tunjangan Khusus Kinerja pada aplikasi KOMDANAS.	100%

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
Sekretaris,

HERU PAMUNGKAS, ST.
NIP. 19750625 200604 1 001

Palangka Raya, 07 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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 seharus 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, 07 Januari 2019

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
HERU PAMUNGKAS, ST	**WIWIK KRISNAWATI, S.Kom**
NIP. 19750625 200604 1 001	NIP. 19800910 201101 2 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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.	**100%**
		2. Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran dan Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Rekonsiliasi Keuangan dengan Pihak KPPN. • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05. • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Bahan Rekonsiliasi BMN dan Pihak KPKNL melalui Aplikasi SIMAN. • Mengkoordinir dan Mengkoreksi Laporan BMN Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 05.	**100%**
		3. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran • Mengajukan Spesimen Pejabat Perbendaharaan dan Mengajukan Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) DIPA 01 dan 05. • Mengajukan Melakukan Pengujian Kelengkapan Berkas Tagihan Pembayaran. • Mengkoordinir, Mengkoreksi dan Mengawasi Pembukuan DIPA 01 dan 05.	**100%**
		4. Tersajinya dan Terselenggaranya Kualitas dan Kuantitas Penerimaan Negera Bukan Pajak • Melakukan Pembayaran PNBP Tepat Waktu sesuai dengan Peraturan. • Melakukan Penatausahaan dan Pembukuan Terhadap Berkas PNBP sesuai dengan Peraturan. • Melakukan Pelaporan PNBP secara berkala baik ke PTTUN Jakarta dan MARI	**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. Terselenggarannya 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	**100%**
		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. Meningkatnya Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara di Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan TUN dan Penyelesaian Perkara kurang dari 6 Bln**	**100%**
		2. Meningkatnya Penyelesaian Proses Administrasi Perkara	**100%**
		3. Pembebasan Biaya Perkara Prodeo di Lingkungan Peradilan TUN	**100%**
		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%**

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.	**100%**
		2. Terselenggaranya Administrasi Perlengkapan Yang Baik • Mencatat Aset/BMN setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah ada serah-terima barang dan Melakukan Pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN. • Mencatat Barang-Barang Persediaan (ATK) setelah ada pembeliaan 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.	**100%**
		3. Terselenggaranya Kerumahtanggaan, Keamanan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor Yang Baik • Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Bangunan Kantor dan Rumah Dinas sesuai dengan kebutuhan dan Menyusun uraian tugas kebersihan bagi para honorer untuk melaksanakan 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%**

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 peminjaman buku dalam buku peminjaman • Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku-buku perpustakaan.	**100%**
		5. Terselenggaranya Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Yang Baik • Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Kantor sesuai kebutuhan.	**100%**

Palangka Raya, 07 Januari 2019

Sekretaris,

HERU PAMUNGKAS, ST
NIP. 19750625 200604 1 001

Kasub. Umum dan Keuangan,

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

Lampiran 3 : Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

N a m a : **ANDITIAWARMAN BASRUL, SH**

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

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

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

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

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

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

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

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

Palangka Raya, 10 Januari 2019

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RUSMINI SIAGIAN, SH	ANDITIAWARMAN BASRUL, SH
NIP. 19680424 199003 2 003.	NIP. 19711010 199103 1 003.

Lampiran 4 : Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

UNIT KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA.

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator	Target
1.	Membantu Panmud Hukum 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.	Membantu Panmud Hukum Membuat Laporan Tri Wulan Penanganan Pengaduan **LI-T9**	Bahan/data-data yang dilaporkan tersebut diperoleh dari Laporan Para Pihak, Masyarakat dll.	Dilaksanakan 100 %
3.	Membantu Panmud Hukum 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.	Membantu Panmud Hukum Membuat Laporan Semester (6 bln) Tentang : a. Kegiatan Hakim **LI-T14**	Bahan/data-data tersebut diperoleh dari catatan agenda Kepaniteraan Hukum.	Dilaksanakan 100 %

	b. Kegiatan Panitera / Panitera Pengganti **LI-T15**		
5.	Membantu Panmud Hukum 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** c. Laporan Perkara Putus 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**	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.	Membantu Panmud Hukum Pendaftaran Surat Kuasa	Semua Surat Kuasa yang didaftar oleh para Pihak selalu dicatat dalam Buku Register	Dilaksanakan 100 %

		Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.	
11.	Melaksanakan tugas-tugas pelayanan Informasi dan Pengaduan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) serta 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 %

Palangka Raya, 10 Januari 2019

Panitera Muda Hukum,

RUSMINI SIAGIAN, SH
NIP. 19680424 199003 2 003.

Staf Panitera Muda Hukum,

ANDITIAWARMAN BASRUL, SH
NIP. 19711010 199103 1 003.