

**PERJANJIAN KERJA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON
TAHUN ANGGARAN 2018**



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON
JL. WOLTER MONGINSIDI NO. 168 TELP. (0911) 361044 – 361045
TAHUN ANGGARAN 2018**

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Samuel Pattipeilohy, S.Sos, SH

Jabatan : Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

Nama : Dra, Labobar Alentji, SH.MH

Jabatan : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon

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

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

Ambon, 04 Januari 2018

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Samuel Pattipeilohy, S.Sos, SH
NIP.196402031991031001

Dra, Labobar Alentji, SH.MH
NIP. 19540807197903100`

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON TAHUN 2018

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Penyelesaian Perkara	a. Persentase Sisa Perkara yang Diselesaikan	100%
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan	80%
2.	Meningkatnya tertip administarsi perkara	a. Persentase berkas perkara yang diajukan Banding, Kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap	60%
3.	Meningkatnya Aksebilitas terhadap Putusan Hakim	Persentase perkara yang tindak mengajukan upaya hukum : a. Banding b. Kasasi c. Peninjauan Kembali	60% 70 100%
4.	Peningkatan aksebilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)	a. Persentase (amar) putusan perkara yang dapat dipublikasikan	100%
		b. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%
5.	Peningkatan kualitas Pengawasan	a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti	1005
		b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaak lanjuti	100%
6.	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	a. Persentase pegawai yang lulus diklat teknis yudisial	100%
		b. Persentase pegawai yang lulus diklat non teknis yudisial	100%
7.	Terwujudnya Akuntabilitas dan transparansi keuangan	a. Persentase Penggunaan belanja (pagu DIPA 05)	99%
		b. Persentase Penggunaan Keuangan Biaya Perkara dari pihak ketiga	100%

Jumlah Anggaran Kegiatan (DIPA 05) yaitu Rp. 42.000.000,-

Ambon, 04 Januari 2018

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Semuel Pattipeilohy, S.Sos, SH
NIP.196402031991031001

Dra. Labobar Alentji, SH.MH
NIP. 19540807197903100

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Ahcmad Lohy, S.Ag

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

Nama : Dra, Labobar Alentji, SH.MH

Jabatan : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon

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

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

Ambon, 04 Januari 2018

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Ahcmad Lohy, S.Ag
NIP.19

Dra, Labobar Alentji, SH.MH
NIP. 19540807197903100`

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON TAHUN 2018

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatkan kualitas SDM dan Managemen Perencanaan Informasi Teknologi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi dan menandatangani Laporan LAKIP dan Laporan Tahunan. 2. Mengoreksi dan menandatangani data untuk bahan penyusunan RKAKL. 3. Mengoreksi dan menandatangani pengajuan Revisi Anggaran. 4. Mengoreksi dan menandatangani RKAKL dan Data dukung. 	<p>2 laporan</p> <p>2 laporan</p> <p>8 Laporan</p> <p>2 berkas</p>
2.	Terwujudnya layanan Administrasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau Jumlah Data Pegawai yang di Update. 2. Memantau Jumlah Arsip Pegawai yang Digitalisasi (Scan Arsip Pegawai) 	<p>6 hakim 23 pegaawai</p> <p>6 hakim 23 pegawai</p>
3.	Terwujudnya Layanan Kesejahteraan dan Pembangunan Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau Jumlah Pegawai yang mengikuti Pembinaan Bidang Kepegawaian; 2. Memantau jumlah Pegawai yang mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah. 	1 hakim
4.	Terwujudnya Layanan Mutasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau Jumlah Penyelesaian Administrasi Usulan kenaikan Pangkat Pegawai; 2. Memantau Jumlah Penyelesaian administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai; 3. Memantau Jumlah Penyelesaian Administrasi Promosi Jabatan Pegawai. 4. Memantau Jumlah Penyelesaian Administrasi Pemindahan Pegawai; 5. Memantau Jumlah Penyelesaian Administrasi Bagi Jabatan Struktural dan Fungsional. 	<p>1 hakim 4 pegawai</p> <p>4 hakim dan 13 pegawai</p> <p>Sudah seleksi</p> <p>sudah</p> <p>sudah.</p>
5.	Terwujudnya Layanan Kesejahteraan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau Jumlah Surat Izin cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Alasan penting 	34 surat

6.	Terwujudnya Layanan Tata Usaha Kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan Paraf Jumlah Surat Tugas Perjalanan Dinas baik didalam kota maupun diluar kota dan Surat Bebas Tugas. 2. Menyusun dan mengoreksi DUK dan Bazzeting Pegawai. 3. Menandatangani Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan; 4. Mengoreksi Jumlah Pengusulan Karpeg, Karsu, dan Taspen; 5. Mengoreksi dan menandatangani Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS; 6. Jumlah Surat Keputusan Kepegawaian yang diterbitkan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan Ketua; 7. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar yang dikelola. 	<p>45 surat</p> <p>3 berkas</p> <p>12 aporan</p> <p>20 kartu</p> <p>8 hakim dan 25 pegawai</p> <p>30 surat</p> <p>50 surat</p>
7.	Terwujudnya Layanan Tata Usaha Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. Menandatangani SK Rumah Dinas, SK Kendaraan Dinas Roda 2 dan SK Kendaraan Dinas Roda 4; 3. Menilai dan Menandatangani SKP terhadap Kasub-Kasub dan Staf; 4. Memantau pendataan keperluan belanja persediaan dan perlengkapan keperluan sehari-hari perkantoran 5. Memantau dan penyelesaian pendataan buku perpustakaan; 6. Memantau dan mendata Barang Rusak Berat; 	<p>100 surat</p> <p>11 SK</p> <p>1 semester</p> <p>12 bulan</p> <p>12 bulan</p> <p>12 bulan</p>
8.	Terwujudnya Layanan penyediaan perlengkapan ruangan dalam acara formal dan seremonial lainnya.	<p>Jumlah penyelesaian pekerjaan Pembinaan ruangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan tata ruang - Sound System 	12 bulan
9.	Terwujudnya layanan pendataan Daftar Barang Ruangan (DBR)	Jumlah penyelesaian pekerjaan Pendaftaran Daftar Barang Ruangan	kegiatan dan laporan
10.	Terwujudnya layanan kegiatan pemeliharaan gedung dan halaman kantor termasuk rumah dinas	<p>Jumlah penyelesaian pekerjaan halaman dan gedung Kantor/Rumah Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebersihan - Pengecatan Gedung/Rumah dan pagar 	1 tahun 1 kegiatan
11.	Terwujudnya layanan kegiatan belanja keperluan sehari-hari	Jumlah penyelesaian pekerjaan belanja alat tulis kantor	Per triwulan

	perkantoran dengan alat tulis.		
12.	Terwujudnya layanan kegiatan perbaikan inventaris kantor.	Memelihara pekerjaan perbaikan inventaris kantor berupa ; <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan AC - Pemeliharaan Laptop - Perbaikan Printer Komputer - Perbaikan Jaringan Layanan Telekomunikasi 	1 tahun
13.	Meningkatnya kualitas SDM dan Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Perencanaan Kerja Bagian Keuangan Tahun 2017 2. Meneliti dan Mengelola Surat Masuk dan Keluar Bagian Umum dan keuangan 3. Melaporkan kegiatan Bidang Keuangan Kepada Sekretaris 4. Melakukan Pembinaan dan Pemberian SKP pada Kasub dan Staf sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, Sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, Sub bagian Umum dan Keuangan. 5. Membantu Hakim Pengawas di Bidang Keuangan sewaktu-waktu ada Pemeriksaan Keuangan. 6. Menandatangani Laporan-Laporan Bulanan, Semesteran. 7. Melakukan Monitoring terhadap kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa. 8. Memantau perlengkapan acara-acara kantor (dokumentasi). 9. Menyusun dan Menandatangani Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugas. 	95 %
14.	Terwujudnya Tata Usaha Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani SK Keuangan. 2. Mengoreksi SPM dan SPP. 3. Menandatangani Laporan Pemeriksaan Kas. 4. Menandatangani Laporan Buku Kas. 	95 %

Jumlah Anggaran Kegiatan DIPA 01 Rp. 5.304.996.000,-

INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Penyelesaian Perkara	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Perbandingan sisa perkara yang diselesaikan dengan yang harus diselesaikan	Hakim Majelis dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang harus diselesaikan	Perbandingan perkara yang diselesaikan dengan yang harus diselesaikan	Hakim Majelis dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
2.	Meningkatnya tertib administrasi perkara	a. Persentase berkas yang diajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap.	Perbandingan antara berkas yang diajukan banding, kasasi, PK yang lengkap dengan jumlah berkas yang lengkap dengan yang tidak lengkap.	Kepaniteraan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Prosentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	Perbandingan antara berkas perkara yang diterima Kepaniteraan dengan berkas perkara yang didistribusikan ke Majelis.	Kepaniteraan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
3.	Meningkatnya aksebilitas terhadap putusan Hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : a. Banding b. Kasasi c. Peninjauan Kembali	Jumlah perkara yang putus dikurangi yang mengajukan upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali) selama tahun berjalan dibagi jumlah perkara yang putus.	Majelis Hakim	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap	a. Persentase (amar) putusan perkara yang dapat dipublikasikan	Perbandingan amar putusan perkara yang ditayangkan di wibesite dengan jumlah perkara yang	Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

	peradilan (accses to justice)		diputus.		
		b. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	<i>Perbandingan</i> perkara prodeo yang diselesaikan dengan perkara yang yang masuk	Hakim Majelis dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
5.	Peningkatan Kualitas Pengawasan	a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti	Perbandingan jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti mengenai perilaku aparat peradilan (teknis dan non teknis) dengan jumlah pengaduan yang dilaporkan.	Ketua Pengadilan, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang tidak lanjuti.	Perbandingan jumlah temuan yang ditindak lanjuti mengenai perilaku aparat peradilan (teknis dan non teknis) dengan jumlah temuan yang dilaporkan.	Ketua Pengadilan, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
6.	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	a. Persentase pegawai yang lulus diklat teknis yudisial	Perbandingan jumlah pegawai yang lulus dalam mengikuti diklat teknis yudisial dengan jumlah pegawai yang dikirim mengikuti diklat teknis yudisial	Ketua Pengadilan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase pegawai yang lulus diklat non teknis yudisial	Perbandingan jumlah <i>pegawai yang lulus dalam</i> mengikuti diklat non teknis yudisial dengan jumlah pegawai yang dikirim mengikuti diklat non teknis yudisial	Ketua Pengadilan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
7.	Terwujudnya akuntabilitas dan transparansi keuangan	a. Persentase Penggunaan Belanja Pegawai (Pagu DI PA 01).	Perbandingan antara Jumlah Penerimaan Belanja Pegawai (Pagu DIPA 01) dengan Jumlah Realisasi Belanja Pegawai (Pagu DIPA 01)	Ketua Pengadilan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

	b. Persentase Penggunaan Belanja Barang (Pagu DI PA 01).	Perbandingan antara Jumlah Penerimaan Belanja Barang (Pagu DIPA 01) dengan Jumlah Realisasi Penggunaan Belanja Barang (Pagu DIPA 01)	Ketua Pengadilan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	c. Persentase Penggunaan Belanja Modal (Pagu DI PA 01).	Perbandingan antara Jumlah Penerimaan Belanja Modal (Pagu DIPA 01) dengan Realisasi Penggunaan Belanja Modal (Pagu DIPA 01)	Ketua Pengadilan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	d. Persentase Penggunaan Belanja Barang (Pagu DI PA 05).	Perbandingan antara Jumlah Penerimaan Belanja Barang (Pagu DIPA 05) dengan Jumlah Realisasi Penggunaan Belanja Barang (Pagu DIPA 05)	Ketua Pengadilan dan Kesekretariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan