LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

TAHUN 2022

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON

Jln. Wolter Monginsidi Lateri – Ambon
ptun-ambon.go.id

PENGANTAR

Pertama – tama perkenankanlah Kami memanjatkan Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya Kami dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 ini didasarkan pada Surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor : 2876/SEK/OT.01.1/12/2022 dalam rangka Penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007, yang pada intinya berisi Program dan Kegiatan Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun.

Sejalan dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung R.I saat ini dan terpeliharanya Lembaga Yudikatif (Mahkamah Agung) sebagai Pilot Projek Reformasi Birokrasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya Laporan Tahunan sebagai bahan Evaluasi pelaksanaan tugas di Tahun lalu dan menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahun 2022 di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dalam peningkatan kinerja menuju terwujudnya Visi dan Misi Mahkamah Agung R.I umumnya serta Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon khususnya.

Kami menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 ini masih banyak ada kekurangan, oleh karena itu Kami menerima dan menghargai kritik dan saran konstruktif guna untuk menyempurnakan Laporan ini.

Akhirnya tidak lupa Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh Keluarga Besar Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon khususnya yang secara langsung telah membantu dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini.

Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon
Ketua,

ANDRY ASANI,S.H.M.H.
NIP. 197104091996031001

DAFTAR ISI

PENGANTAR ---------- 2
DAFTAR ISI ---------- 3
BAB I PENDAHULUAN ---------- 4
BAB II A. Keadaan Perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon ---------- 9
- Keadaan Perkara Tingkat Pertama ---------- 9
- Keadaan Perkara Tingkat Banding ---------- 10
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi ---------- 12
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali ---------- 13

B. Penyelesaian Perkara ---------- 13
- Jumlah Sisa Perkara yang Diputus ---------- 13
- Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu ---------- 14
- Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK 15

C. Akreditas Penjamin Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan ---------- 15
- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan realisasi anggaran) ---------- 16
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara) ---------- 16

BAB III Sumber Daya Manusia ---------- 17
Komposisi SDM berdasarkan Kepangkatan/Gol/Pendidikan ---------- 17
- Mutasi ---------- 19
- Promosi ---------- 20
- Pensiun ---------- 20
- Diklat (SDM teknis / Non Teknis yang telah mengikuti diklat) ---------- 21

Bab IV Pengelola Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan TI ---------- 22
A. Pengelolaan Keuangan ---------- 22
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana ---------- 24
C. Pengelolaan Teknologi Informasi ---------- 28
- Implementasi e-court di Lingkungan Peradilan TUN ---------- 28
- Implementasi SIPP dilingkungan Peradilan TUN ---------- 28

BAB V Peningkatan Pelayanan Publik ---------- 29
- Akreditas Penjamin Mutu ---------- 29
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ---------- 29
- Inovasi Pelayanan Publik ---------- 30

BAB VI Pengawasan ---------- 31
A. Internal ---------- 31
B. Evaluasi ---------- 32
BAB VII Penutupan ---------- 36
A. Kesimpulan ---------- 36
B. Rekomendasi ---------- 37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Kebijakan Umum Peradilan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategi Mahkamah Agung RI meliputi 3 (tiga) bidang yakni :

a. Sistem dan Prosedur Peradilan
b. Pengembangan Institusi
c. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak dapat dipisahkan dari kebijakan Mahkamah Agung RI yaitu antara lain :
   - Bidang Peningkatan Kinerja dalam Penegakan Hukum.
   - Bidang Pemantapan Kemandirian Mahkamah Agung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta bebas dari KKN.
   - Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
   - Bidang Peningkatan Anggaran sarana dan Prasarana yang untuk sebahagiannya telah tertuang dalam berbagai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung.

B. Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon

Seperti telah diketahui bersama Visi dan Misi Mahkamah Agung RI adalah :

Visi : *"TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG"*

Misi : *Menjaga Kemandirian Badan Peradilan,Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan, Meningkatkan Kwalitas Kepemimpinan Badan Peradilan, Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan.*

Berpedoman pada Visi dan Misi Mahkamah Agung di atas, kiranya tidak berlebihan apabila Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon pada tahun 2016 mencoba menetapkan Visi dan Misi :

Visi : *"Mewujudkan Supremasi Hukum melalui kekuasaan Kehakiman yang mandiri, Efektif dan Efisien serta mendapatkan kepercayaan Publik, Profesional dalam memberi pelayanan Hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya ringan bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan Pelayanan Publik".*

Misi : *1. Pemberian Vase Keadilan Cepat dan Jujur*

2. Peradilan yang mandiri dan Independen tanpa campur tangan Pihak Luar

3. *Memperbaiki kwalitas Input Eksternal pada proses Peradilan*
4. *Institusi Peradilan yang Efisien, Efektif dan berkualitas*
5. *Melaksanakan tugas kekuasaan Kehakiman yang bermartabat, Intergritas, bisa dipercaya dan transparan.*

C. Rencana dan Strategi

1. Rencana

Dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon Tahun 2022 di atas, pada tahun 2022 ini telah disusun Rencana/Program Kerja yang disesuaikan dengan DIPA 2022, yang pada pokoknya adalah :

a. Bidang Fisik (Sarana dan Prasarana)
   1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
   2. Pengadaan hal-hal yang diperlukan untuk kelengkapan Persidangan, ketenangan dan kenyamanan dalam bekerja dan suasana Kantor.

b. Bidang Non Fisik
   1. Menjaga dan meningkatkan tata tertib dan disiplin Kantor
   2. Menjaga dan meningkatkan kinerja Pegawai
   3. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan ketrampilan Pegawai
   4. Meningkatkan hubungan kerja sama saling mendukung dan kekompakan antar Pejabat, Bagian dan seluruh Pegawai
   5. Mengefektifkan Pengawasan Melekat (WASKAT)
   6. Menjaga dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan instansi lain, khusunya dengan jajaran 4 (empat) Lingkungan Peradilan
   7. Mendukung dan mengaktifkan organisasi-organisasi pendukung
   8. Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai

2. Strategi

Didasari bahwa seluruh rencana kerja di atas yang dilaksanakan dan di arahkan untuk dapat mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon secara bertahap namun pasti, dalam pelaksanaan dan realisasi tidaklah mudah menghadapi berbagai kendala, hambatan dan keterbatasan serta memerlukan waktu, terutama menyangkut Rencana Kerja Non Fisik seperti peningkatan tata tertib dan disiplin, peningkatan wawasan pengetahuan dan ketrampilan serta peningkatan kinerja Pegawai yang selama ini secara umum terasa menjadi kekurangan dan kelemahan Aparat dan Lembaga Peradilan Tata Usaha Negara

3. Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan Rencana/Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon Tahun 2022 seperti tersebut pada huruf C angka 1 di atas, maka telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan antara lain :

a. Bidang Fisik (Sarana dan Prasarana)
   1. Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor antara lain : Perbaikan AC dan perbaikan Komputer
   2. Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Kantor dan Rumah Dinas

b. Bidang Non Fisik
   1. Menjaga dan meningkatkan tata tertib dan disiplin Kantor, antara lain dilakukan :
      - ❖ Membuat SK Penunjukkan Penghuni Rumah Dinas, Pemegang Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua) dan Laptop
      - ❖ Membuat aturan Interen tentang : Penggunaan Pakaian Seragam, peminjaman buku-buku perpustakaan, penggunaan komputer serta tugas dan tanggung jawab petugas Piket (SATPAM).
      - ❖ Pengadaan Pakaian Seragam Pegawai.
   2. Menjaga dan meningkatkan kinerja Pegawai antara lain :
      - ❖ Pembuatan Tupoksi masing-masing Bagian/Jabatan.
      - ❖ Pembuatan Pedoman pelaksanaan tugas dan tata kerja Jurusita Pengganti.
      - ❖ Pembuatan SK Hakim Pembimbing Bagian Calon Hakim dan Rolling tempat tugas antar Bagian.
      - ❖ Penyampaian Buku-Buku, Peraturan-Peraturan, Surat-Surat Keputusan dan Edaran menyangkut Bidang tugas masing-masing kepada para Pejabat Struktural dan Fungsional.
      - ❖ Sosialisasi Visi dan Misi Mahkamah Agung dan hasil-hasil RAKERNAS dan RAKERDA.
      - ❖ Memberikan pemahaman dan penghargaan menyangkut pelaksanaan tugas pokok masing-masing oleh :
        - ❖ Ketua : Kepada para Hakim
        - ❖ Wakil Ketua : Kepada Calon Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
        - ❖ Panitera/Sekretaris : Kepada Panitera Muda, Kepala Sub Bagian dan Staf
        - ❖ Kepala Sub/Panmud : Kepada Staf masing-masing

3. Meningkatkan Wawasan Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai antara lain :
   - ❖ Memberikan izin Pegawai yang melanjutkan Pendidikan di luar jam kerja
   - ❖ Melakukan Diskusi Berkala tentang topik TUN dengan Hakim
   - ❖ Berlangganan Varia Peradilan bagi para Hakim
   - ❖ Membuat dan membagi daftar buku perpustakaan kepada para Hakim dan Pejabat Struktur
4. Meningkatkan hubungan kerja sama saling mendukung dan kekompakan antara Pejabat, Bagian dan seluruh Pegawai antara lain :
   - ❖ Pembuatan Keputusan dan Kebijakan Intern, Pimpinan melibatkan Pejabat-Pejabat terkait, bila dianggap perlu dengan semua Pejabat Struktural dan seluruh Pegawai
   - ❖ Dalam berbagai kesempatan Ketua dan Wakil Ketua menginstruksikan kepada seluruh Pegawai untuk :
     - ❖ Bekerja sesuai bidang tugas dan wewenang masing-masing serta tidak mencampuri tugas dan wewenang bagian lain.
     - ❖ Permasalahan dan kendala pelaksanaan tugas, usul dan masukan disampaikan kepada atasan langsung masing-masing secara berjenjang.
     - ❖ Setiap Pegawai dan Peralatan Kantor dapat digunakan oleh para Pimpinan dan Pejabat Struktural dan Fungsional sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan Dinas dalam Kantor.
     - ❖ Melakukan pertemuan berkala dengan seluruh Pegawai 3 (tiga)bulan sekali atau sewaktu-waktu.
     - ❖ Mengaktifkan kegiatan Olah Raga, Dharmayukti Karini dan Kerja Bhakti
     - ❖ Mengunjungi Pegawai yang sakit atau musibah dengan memberi sumbangan suka rela dan menghadiri undangan Pegawai.
     - ❖ Mengadakan Acara Perpisahan Pegawai yang Mutasi dan Pensiun
5. Mengefektifkan Pengawasan Melekat (WASKAT) antara lain :
   - ❖ Membuat SK Hakim Pengawas Bidang
   - ❖ Hakim Pengawas Bidang mengawasi 3 (tiga) bulan sekali
   - ❖ Mengevaluasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Hakim Tinggi dan Hakim Agung Pengawas
   - ❖ Melaksanakan petunjuk dan arahan Hakim Tinggi Pengawas dan Hakim Agung Pengawas

- ❖ Pimpinan selalu menghimbau agar para Pejabat Struktural berani menegur bawahannya yang melanggar Peraturan dan bila perlu mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada Atasan secara berjenjang

6. Menjaga dan Meningkatkan hubungan kerja sama dengan instansi lain, khususnya dengan jajaran 4 (empat) Lingkungan Peradilan dan Pemda Propinsi dan Kota dengan cara : Menghadiri Undangan, menerima Mahasiswa KKN, memenuhi permintaan tenaga pengajar dan Sosialisasi PERATURAN, tanpa mempengaruhi kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dalam pelaksanaan tugas pokoknya
7. Mendukung dan mengaktifkan organisasi-organisasi pendukung yaitu : IKAHI, IPASPI, PTWP, DYK, KOPERASI dan BAPOR
8. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai dengan cara : Memberikan hak-hak Pegawai dalam DIPA dan meningkatkan peran Koperasi.

BAB II

KEADAAN PERKARA DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON

A. Keadaan Perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon

- **Keadaan Perkara Tingkat Pertama**

Rekapitulasi Keadaan Perkara Tingkat Pertama Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon yang terdaftar pada Tahun 2022 berjumlah : 65 Perkara yang terdiri dari 64 Perkara Gugatan biasa dan 1 Perkara KIP (Keterbukaan Informasi Publik), perkara yang diputus Tahun 2022 berjumlah 49 Perkara yang terdiri dari 13 Perkara adalah sisa Perkara Tahun 2021 dan 36 Perkara adalah Perkara Tahun 2022, rincian sebagai berikut :

Perkara yang terdaftar Tahun 2022 :

No	Tahun 2022	Jenis Perkara									
		Perizinan	Kepeg	Barang Jasa	Pertanahan	Kepala Daerah	Antar Waktu	Lain-lain	KIP	Tindakan Administrasi	Jumlah
1.	65 Prk	2 Prk	2 Prk	1 Prk	6 Prk	30 Prk	2 Prk	12 Prk	1Prk	9 Pkr	65 Prk

Perkara yang diputus pada Tahun 2022

No	Tahun	Jenis Perkara									
		Perizinan	Kepeg	Barang Jasa	Pertanahan	Kepala Daerah	Antar Waktu	Lain-lain	KIP	Tindakan Administrasi	Jumlah
1.	2021	-	5 Prk	-	2 Prk	-	-	6 Prk	-	-	13 Prk
2.	2022	1 Prk	2 Prk		3 Prk	18 Prk	1 Prk	8 Prk	1Prk	2 Prk	

Laporan Perkara Putus Tingkat Pertama

No	Nomor Perkara	PUTUSAN			
		Ditolak	Dikabulkan	Tidak Diterima	Ket
1.	24/G/2021/PTUN.ABN		✓		
2.	25/G/2021/PTUN.ABN			✓	
3.	26/G/2021/PTUN.ABN	✓			
4.	28/G/2021/PTUN.ABN	✓			

5.	29/G/2021/PTUN.ABN	✓			
6.	30/G/2021/PTUN.ABN		✓		
7.	31/G/2021/PTUN.ABN		✓		
8.	32/G/2021/PTUN.ABN				Dicabut
9.	34/G/2021/PTUN.ABN	✓			
10.	35/G/2021/PTUN.ABN	✓			
11.	36/G/2021/PTUN.ABN			✓	
12.	37/G/2021/PTUN.ABN	✓			
13.	38/G/2021/PTUN.ABN	✓			
14.	1/G/KI/2022/PTUN.ABN		✓		
15.	01/G/2022/PTUN.ABN		✓		
16.	02/G/2022/PTUN.ABN		✓		
17	03/G/2022/PTUN.ABN	✓			
18.	04/G/2022/PTUN.ABN	✓			
19.	05/G/2022/PTUN.ABN		✓		
20.	06/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
21.	07/G/2022/PTUN.ABN	✓			
22.	08/G/2022/PTUN.ABN	✓			
23.	09/G/2022/PTUN.ABN		✓		
24.	10/G/2022/PTUN.ABN		✓		
25.	11/G/2022/PTUN.ABN	✓			
26.	12/G/2022/PTUN.ABN	✓			
27.	13/G/2022/PTUN.ABN			✓	
28.	14/G/2022/PTUN.ABN			✓	
29.	15/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
30.	16/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
31.	17/G/2022/PTUN.ABN	✓			
32.	18/G/2022/PTUN.ABN			✓	
33.	19/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
34.	20/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
35.	21/G/2022/PTUN.ABN		✓		
36	22/G/2022/PTUN.ABN		✓		
37	23/G/2022/PTUN.ABN			✓	
38	24/G/2022/PTUN.ABN			✓	
39	25/G/2022/PTUN.ABN		✓		
40	26/G/2022/PTUN.ABN			✓	
41	27/G/2022/PTUN.ABN		✓		

42	28/G/2022/PTUN.ABN		✓		
43	29/G/2022/PTUN.ABN			✓	
44	30/G/2022/PTUN.ABN		✓		
45	31/G/2022/PTUN.ABN	✓			
46	32/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
47	33/G/2022/PTUN.ABN		✓		
48	34/G/2022/PTUN.ABN		✓		
49	35/G/2022/PTUN.ABN		✓		
50	36/G/2022/PTUN.ABN	✓			
51	37/G/2022/PTUN.ABN			✓	
52	38/G/2022/PTUN.ABN		✓		
53	39/G/2022/PTUN.ABN		✓		
54	40/G/2022/PTUN.ABN	✓			
55	1/G/TF/2022/PTUN.ABN			✓	
56	3/G/TF/2022/PTUN.ABN	✓			
57	46/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
58	47/G/2022/PTUN.ABN				Dicabut
59	1/G/TF/2022/PTUN.ABN				Dicabut

- **Keadaan Perkara Tingkat Banding**

  Untuk perkara yang dimohonkan Upaya Hukum Banding di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon Tahun 2022 berjumlah 39 Perkara disebabkan tidak puasnya Para Pihak dengan Putusan Tingkat Pertama dapat dijelaskan pada tabel berikut ini.

Perkara Upaya Hukum Banding pada Tahun 2022

No	Tahun	Jenis Perkara						
		Pertanahan	Kepegawaian	Perizinan	Kepala Desa	Tindakan Administrasi	Lain-lain	Jumlah
1.	2022	2 Pkr	5 Pkr	1 Pkr	18 Pkr	1 Prk	12 Pkr	39 Pkr

Rincian Perkara Putusan Banding Tahun 2022

No	Nomor Perkara	PUTUSAN			
		Ditolak	Dikabulkan	Tidak Diterima	Ket
1.	21/G/2021/PTUN.ABN	✓			
2.	28/G/2021/PTUN.ABN	✓			
3.	29/G/2021/PTUN.ABN	✓			
4.	30/G/2021/PTUN.ABN	✓			
5.	31/G/2021/PTUN.ABN	✓			
6.	34/G/2021/PTUN.ABN		✓		
7.	35/G/2021/PTUN.ABN	✓			
8.	37/G/2021/PTUN.ABN	✓			
9.	38/G/2021/PTUN.ABN	✓			
10.	1/G/2022/PTUN.ABN		✓		
11.	3/G/2022/PTUN.ABN	✓			
12.	4/G/2022/PTUN.ABN	✓			
13.	5/G/2022/PTUN.ABN	✓			
14.	7/G/2022/PTUN.ABN	✓			
15.	8/G/2022/PTUN.ABN	✓			
16.	9/G/2022/PTUN.ABN		✓		
17.	10/G/2022/PTUN.ABN		✓		
18.	11/G/2022/PTUN.ABN	✓			
19.	13/G/2022/PTUN.ABN	✓			
20.	14/G/2022/PTUN.ABN			✓	
21.	17/G/2022/PTUN.ABN		✓		
22.	21/G/2022/PTUN.ABN			✓	
23.	27/G/2021/PTUN.ABN		✓		
24	28/G/2022/PTUN.ABN		✓		
25	30/G/2022/PTUN.ABN		✓		
26	33/G/2022/PTUN.ABN		✓		

- **Keadaan Perkara Tingkat Kasasi**

  Untuk Perkara yang dimohonkan Upaya Hukum Kasasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon Tahun 2022 berjumlaj 5 Perkara disebakan karena tidak puasanya para pihak denga hasil Putusan dari Tingkat Banding dapat dijelaskan pada tabel berikut ini.

Keadaan Perkara Tingkat Kasasi Tahun 2022

No	Tahun	Jenis Perkara					
		Perizinan	Kepeg	Pertanahan	Sengketa Informasi Publik	Lain-lain	jumlah
1.	2022	1 Pkr	1 Pkr	-	1 Prk	2 Prk	5 Perkara

Perkara Putusan Kasasi Tahun 2022

No	Nomor Perkara	PUTUSAN			
		Ditolak	Dikabulkan	Tidak Diterima	Ket
1.	1/G/KI/2021/PTUN.ABN	✓			
2.	3/G/KI/2021/PTUN.ABN	✓			
3.					

- **Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali**

  Untuk perkara Tingkat Peninjauan Kembali pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon tidak ada pada tahun 2022 dapat dijelaskan pada tabel berikut ini.

Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

No	Tahun	Jenis Perkara				
		Biasa/khusus	Kepegawaian	Pertanahan	Lain-lain	jumlah
1.	2022	-	-	-	-	-

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah sisa perkara yang diputus

  Untuk perkara sisa Tahun 2021 berjumlah 13 perkara dan telah diputus pada Tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

Sisa Perkara Tahun 2020

No	Nomor Perkara	Tanggal Registrasi	Klasifikasi perkara	Status perkara
1.	24/G/2021/PTUN.ABN	20-08-2021	Pertanahan	Putus
2.	25/G/2021/PTUN.ABN	25-08-2021	Pertanahan	Putus
3.	26/G/2021/PTUN.ABN	13-09-2021	Kepegawaian	Putus
4.	28/G/2021/PTUN.ABN	22-09-2021	Kepegawaian	Putus
5.	29/G/2021/PTUN.ABN	05-10-2021	Lain-lain	Putus
6.	30/G/2021/PTUN.ABN	08-10-2021	Lain -lain	Putus
7.	31/G/2021/PTUN.ABN	22-10-2021	Kepegawaian	Putus
8.	32/G/2021/PTUN.ABN	27-10-2021	Lain-lain	Putus

9.	34/G/2021/PTUN.ABN	24-11-2021	Lain-lain	Putus
10.	35/G/2021/PTUN.ABN	24-11-2021	Lain-lain	Putus
11	36/G/2021/PTUN.ABN	15-12-2021	Lain-lain	Putus
12	37/G/2021/PTUN.ABN	21-12-2021	Kepegawaian	Putus
13	38/G/2021/PTUN.ABN	28-12-2021	Lain-lain	Putus

- **Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu.**

  Proses penanganan perkara pada Pengadilan tingkat pertama sesuai dengan SOP adalah selama 150 hari kalender semenjak perkara tersebut didaftarkan di Pengadilan Tingkat Pertama. Terdapat 35 perkara yg sudah di Putus pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon selama kurun waktu 2022. Rincian daftar perkara tersebut adalah dibawah ini :

No	**PERKARA PUTUS TAHUN 2022**			
	Kurang dari 3 Bulan	**3-5 Bulan**	**5-12 Bulan**	**Lebih dari 12 Bulan**
1.	6/G/2022/PTUN.ABN	24/G/2021/PTUN.ABN	8/G/2022/PTUN.ABN	
2.	15/G/2022/PTUN.ABN	25/G/2021/PTUN.ABN		
3.	16/G/2022/PTUN.ABN	26/G/2021/PTUN.ABN		
4.	19/G/2022/PTUN.ABN	28/G/2021/PTUN.ABN		
5.	20/G/2022/PTUN.ABN	29/G/2021/PTUN.ABN		
6.	32/G/2022/PTUN.ABN	30/G/2021/PTUN.ABN		
7	43/G/TF/2022/PTUN.ABN	31/G/2021/PTUN.ABN		
8.	46/G/2022/PTUN.ABN	32/G/2021/PTUN.ABN		
9.	47/G/2022/PTUN.ABN	34/G/2021/PTUN.ABN		
10.	51/G/TF/2022/PTUN.ABN	35/G/2021/PTUN.ABN		
11.		36/G/2021/PTUN.ABN		
12.		37/G/2021/PTUN.ABN		
13.		38/G/2021/PTUN.ABN		
14.		1/G/KI/2022/PTUN.ABN		
15.		1/G/2022/PTUN.ABN		
16.		2/G/2022/PTUN.ABN		
17.		3/G/2022/PTUN.ABN		
18.		4/G/2022/PTUN.ABN		
19.		5/G/2022/PTUN.ABN		
20.		7/G/2022/PTUN.ABN		
21		9/G/2022/PTUN.ABN		
22		10/G/2022/PTUN.ABN		

23		11/G/2022/PTUN.ABN		
24		12/G/2022/PTUN.ABN		
25		13/G/2022/PTUN.ABN		
26		14/G/2022/PTUN.ABN		
27		17/G/2022/PTUN.ABN		
28		18/G/2022/PTUN.ABN		
29		21/G/2022/PTUN.ABN		
30		22/G/2022/PTUN.ABN		
31		23/G/2022/PTUN.ABN		
32		24/G/2022/PTUN.ABN		
33		25/G/2022/PTUN.ABN		
34		26/G/2022/PTUN.ABN		
35		27/G/2022/PTUN.ABN		
36		28/G/2022/PTUN.ABN		
37		29/G/2022/PTUN.ABN		
38		30/G/2022/PTUN.ABN		
39		31/G/2022/PTUN.ABN		
40		33/G/2022/PTUN.ABN		
41		34/G/2022/PTUN.ABN		
42		35/G/2022/PTUN.ABN		
43		36/G/2022/PTUN.ABN		
		37/G/2022/PTUN.ABN		
		38/G/2022/PTUN.ABN		
		39/G/2022/PTUN.ABN		
		40/G/2022/PTUN.ABN		
		41/G/TF/2022/PTUN.ABN		

- **Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, PK**

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun Lalu	Masuk	Dismisal	Perlawanan	Cabut	Putus	Sisa	Permohonan				Ket
									Banding	Kasasi	PK	Eksekusi	
1	Pertanahan	2	6	-	-	1	5	2	2	-	-	-	
2	Kepegawaian	5	2	-	-	-	7	-	5	1	-	1	
3	Perizinan	-	2	-	-	1	1	-	1	1	-	-	
4	Lingkung Hidup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Barang /Jasa	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	

6	Badan Hukum/Parpol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	epala Desa dan Persngkat Desa	-	30	-	-	3	18	9	18	-	2	1	
8	Kepala daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Proese Pemelihan umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Pergantian antar waktu	-	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	
11	Ketenagakerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Sengketa informasi public	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	
13	Pengadan Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	Fiktif Positif	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	Penyalahgunaan wewenang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Tindakan administrative	-	9	-	-	1	2	6	1	-	-	-	
17	Merek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	Lain – lain	6	12	-	-	2	14	2	12	2	1	-	
JUMLAH		**13**	**65**	**-**	**-**	**10**	**49**	**19**	**39**	**5**	**4**	**2**	

Keterangan

- **Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding**

  Jumlah Perkara Putus pada Tahun 2022 sejumlah 49 Perkara, dikurangi Perkara Permohonan Banding sebanyak 39 Perkara, jadi Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding sebanyak **10 Perkara.**

- **Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi**

  Jumlah Putusan Perkara Banding pada Tahun 2022 sejumlah 26 Perkara, dikurangi Perkara Permohonan Kasasi sebanyak 5 Perkara, jadi Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi sebanyak **21 Perkara.**

- **Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum PK**

  Jumlah Putusan Perkara Kasasi pada Tahun 2022 sejumlah 2 Perkara, tidak mengajukan Upaya Hukum PK sebanyak **0 Perkara.**

C. **Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon terwujud dalam bentuk kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum yang ada di Wilayah Provinsi Maluku khususnya di dalam kota Ambon.

Lembaga-lembaga yang sebelumnya telah diadakan MoU (Memorandun of Understanding) ini mengirimkan/menempatkan personilnya untuk melakukan piket pelayanan di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon di ruang yang telah disediakan, dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pengadilan atau kesepakatan bersama.

Tugas dari petugas piket ini adalah melayani masyarakat dalam hal pemeberian informasi hukum, konsultasi hukum, dan advis hukum serta pemuatan dokumen hukum yang di butuhkan dalam rangka penyelesaian proses berperkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon.

Tahun 2022 terdapat 1 (satu) lembaga yang bekerjasama dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon yang membuka layanan dari hari senin hingga kamis. Lemaga-lembaga tersebut adalah:

1. Pos Bantuan Hukum Lembaga Bantuan Hukum Ansor Wilayah Maluku
   - Nama Pemberi Layanan Hukum
   - Margareth O. Kakisina, SH.MH
   - Nurjia Syukur, SH
   - Sadam Biarno, SH

   Sebagai komitmen Mahkamah Agung dalam memberikan layanan masyarakat ini, diwujudkan dengan diberikannya honorarium bagi petugas POSBAKUM yang dibebankan pada DIPA 05 Badilmiltun. Pada Tahun Anggaran 2022, Anggaran yang diberikan untuk pemberian layanan POSBAKUM ini sebesar Rp. 28.800.000 (dua puluh delapan juta delapan ratus ribu rupiah) dan telah abis direalisasikan Rp. 28.800.000,- (dua puluh delapan juta delapan ratus ribu rupiah), sisa dana sebesar Rp. 0,-.

- **Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)**

Salah satu bentuk pemberian akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan adalah Prodeo, yaitu membebankan seluruh atau sebagian biaya perkara kepada APBN sehingga masyarakat yang memenuhi syarat tidak perlu mengeluarkan biaya perkara untuk memperoleh layanan di Pengadilan.

Pada Tahun 2022 Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon mendapat alokasi dana dari Esalon I Dirjen Badilmiltun untuk Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.017.000,- (satu juta tujuh belas ribu rupiah) dan pada Tahun 2022 tidak ada pendaftaran perkara prodeo sehingga tidak ada realisasi anggaran untuk perkara prodeo.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah Pegawai (Hakim dan PNS) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon sampai dengan akhir tahun 2022 sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang. Dengan rincian Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- Jumlah Pegawai :
  - Golongan II : 2 orang
  - Golongan III : 20 orang
  - Golongan IV : 4 orang
- Jumlah Pejabat Fungsional :
  - Ketua : 1 orang
  - Wakil Ketua : 1 orang
  - Hakim : 3 orang
  - Panitera Pengganti : 4 orang
  - Juru Sita Pengganti : 8 orang
  - Pejabat Pranata Komputer : 1 orang
- Jumlah Pejabat Struktursl :
  - Panitera : 1 orang
  - Sekretaris : 1 orang
  - Panitera Muda Perkara : 1 orang
  - Panitera Muda Hukum : - orang
  - Ka. Sub Kepegawai dan Ortala : 1 orang
  - Ka. Sub Perencanaan, TI dan Pelaporan : 1 orang
  - Ka. Sub Umum dan Keuangan : 1 orang
  - Staf : 3 orang
- Jumlah Pegawai termasuk Hakim berdasarka Tingkat Pendidikan :
  - Magister (S2) : 9 orang
  - Sarjana (S1) : 17 orang
  - SLTA : 1 orang
- Jumlah Tenaga Kontrak : 9 orang

MATRIK SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Andry Asani, S.H,M.H.	Ketua	
2.	I Gede Eka Putra Suartana, S.H,M.H.	Wakil Ketua	
3.	Sanny Pattipeilohy, S.H.M.H.	Hakim	
4.	Margaretha Torimtubun, S.H.	Hakim	
5.	Dita Dwi Arisandi, S.H.,M.H.	Hakim	
6.	Piter Sesimanuk, S.Sos, S.H, M,H	Panitera	
7.	Achmad Lohy, S.A.g	Sekretaris	
8.	Jeliana Goha, S.H.M.H.	Panmud Perkara	
9.	-	Panmud Hukum	
10.	Tukimi	Ka. Sub Kepegawaian Ortala	
11.	Steven Puturuhu, S.E.	Ka. Sub PITP	
12.	Marsella Huwae, S.E.M.si	Ka. Sub Umum dan Keuangan	
13.	Husin Slamet, S.H.	Panitera Pengganti	
14.	Damaris Limbong, S.H.M.H.	Panitera Pengganti	
15.	Ince Berlian Lallo, S.H.	Panitera Pengganti	
16	Ramlan Lohy, S.H.	Panitera Pengganti	
17.	Anna Maulany,S.H.	Juru Sita Pengganti	
18.	Jenny M. Aipassa, S.E.	Juru Sita Pengganti	
19.	Efraim J. Patty, S.H.	Juru Sita Pengganti	
20	Subhan Attamimi, S.H.	Juru Sita Pengganti	
21	Rusdy Marsy, S.Sos	Juru Sita Pengganti	
22	Adnahu Tuasikal, S.H.	Juru Sita Pengganti	
23	Elisama M. Pattipeilohy, S.H.	Juru Sita Pengganti	
24	Rosalia Kesaulya	Juru Sita Pengganti	
25	Burton Sinaga, S.T	Pejabat Fungsional Lainnya	
26	Irfas Kurniawan , AMd, A.K	Staf Keuangan dan Umum	
27	Sintya Pungki Oktavia, S.H.	Staf Perkara	
28	Annisa Nur' Alam, S.H.	Staf Perkara	

- **Mutasi**

Pada Tahun 2022 terdapat mutasi Pegawai maupun Hakim :

❖ **Mutasi Masuk Pegawai maupun Hakim**

No	Nama	Jabatan/Pangkat Gol.Ruang	Mutasi dari	ket
1.	Dita Dwi Arisandi, S.H.,M.H	Hakim /Penata Muda Tk.I (III/b)	PTUN Parangka Raya	
2.				
3.				

❖ **Mutasi Keluar Pegawai maupu Hakim**

No	Nama	Jabatan/Pangkat Gol.Ruang	Mutasi	Ket
1.	Purhendi Bayu Basuki, AMd.T	Staf PTIP/ Pengatur (II/c)	PN Ngawi	
2.	Dwiki Putra, S.E.Ak	Staf Umum dan Keuangan Penata Muda (III/a)	PTUN Yogyakarta	
3.	Agus Sujono, S.H.	JSP Penata (III/c)	PTUN Gorontalo	
4.	Saltie Longdong, S.H	JSP/ Penata (III/c)	PTUN Gorontalo	
5	Sunarty Sakka, S.H	Panitera Pengganti Penata Muda T.k (III/b)	PTUN Makassar	
6	Semuel Pattypeilohy, S.Sos, S.H	Panitera Pembina Tk.I (IV/b)	PT.TUN Manado	
7	Mohamad Hilmi Himawan, , S.AP	Analis Kepegawaian	PT. TUN Mataram	

- **Mutasi Pangkat**

No	Nama	Pangkat lama	Pangkat baru	Periode
1.	Sanny Pattipeilohy, S.H.,M.H.	Penata Tk.I (III/d)	Pembina (IV/a)	1 April 2022
2.	Margaretha Torimtubun, S.H.	Penata Tk.I (III/d)	Pembina (IV/a)	1 April 2022
3.	Yohanna Patrisea, S.H.	Penata Muda (III/a)	Penata Muda T.k (III/b)	1 April 2022
4.	Mohamad Rizaldi, S.H	Penata Muda (III/a)	Penata Muda T.k (III/b)	1 April 2022
5.	Jenni M, Aipasa, S.E.	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	1 Apri 2022
6.	Agus Sujono, S.H.	Penata Muda T.k (III/b)	Penata (III/c)	1 Apri 2022
7.	Saltie Londong, S.H	Penata Muda T.k (III/b)	Penata (III/c)	1 Apri 2022

8.	Rosalia Kesauly	Pengatur Tk.I (II/d)	Penata Muda (III/a)	1 Apri 2022
9.	Anna Maulany, S.H.	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	1 Oktober 2022
10.	Ramlan Lohy, S.H.	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	1 Oktober 2022

- **Promosi**

No	Nama	Jabatan/Pangkat Gol.Ruang	Jabatan Lama	Jabatan Baru	ket
1.	Piter P. Resimanuk, S.Sos, S.H.M.H.	Pembina (IV/a)	Panmud Perkara	Panitera	-
2	Jeliana D. Goha, S.H.,M.H.	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	Panmud Perkara	

- **Pensiun**

No	Nama	Jabatan/Pangkat Gol.Ruang	Jabatan	TMT
1.	HasanAttamimi, S.H.	Pembina (IV/a)	Panmud Hukum	01-07-2022

- **Meninggal Dunia**

No	Nama	Jabatan/Pangkat Gol.Ruang	Jabatan	TMT
1.	-	-	-	-

I. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis)

❖ **Diklat Teknis**

No	Nama Diklat	Jumlah Perserta yang Dikirim	Realisasi Peserta yang Lulus
1.	Bimtek Pemeriksaan Sengketa Tanah Pasca Undang-Undang No.11 Tahun 2020	1 Orang	100%
2.	Focus Grup Diskrision	3 Orang	100%
3.	Fullboard Sosialisasi Penyenggahan Kasus Pertanahan	1 Orang	100%
4.	Bimtek Penyusunan Berita Acara Persidangan Elektronik	1 Orang	100%
5.	Bimtek Singkat Panitera Pengganti	2 Orang	100%

6.	Penyusunan Peraturan Mahkamah Agung R,I	1 orang	100%
7.	Bimtek Yudisial Upaya Administratif	1 orng	100%
8.	Bimtek Sengkata Tanah bagi Hakim	2 orang	100%
9.	Bimtek Pemeriksaan Sengketa Perizinan Undang-Undang Cipta Kerja	2 orang	100%
10.	Bimtek Kapaniteraan	2 orang	100%
11.	Bimtek Administasi Bidang Hukum Bading Secara Elektronik	2 orang	100%
12.	Bimtek Kepaniteraan	2 orang	100%
13.	Pelatihan Yudisial Pembuktiaan	1 orang	100%
14	Pembinaan bagi Pimpinan dan Sosialisasi Pola Karier Tenaga Teknis Hakim	2 orang	100%
		2 orang	100%

❖ **Diklat Teknis Non Yudisial**

No	Nama Diklat	Jumlah Perserta yang Dikirim	Realisasi Peserta yang Lulus
1.	Pelatihan Champion Meeting Court Ekselece Traning	1 orang	100%
2.	Konsultasi dan Rekonsiliasi data SAIBA	2 orang	100%
3.	Bimtek Pelaporan Capaian Output Tahun 2022	1 orang	100%
4.	Bimtek Aplikasi E-Pelaporan	2 orang	100%
5.	Bimtek SIMAK BMN , SAIBA dan Hibah	4 orang	100%
6.	Bimtek Pengelolaan PNBP	3 orang	100%
7.	Ekseminasi Calon Pejabat Struktural	3 orang	100%
8.	Mengikuti Laskar CPNS	2 orang	100%
		2 orang	100%

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis Dan Non Teknis)

Pada Tahun 2022 Pengadila Tata Usaha Negara Ambon memiliki 2 (dua) buah DIPA dengan rincian DIPA sebagai berikut :

I. DIPA 01 Nomor : 005.01.2.539117/2021 tanggal 07 desember 2021 dengan jumlah Anggaran sebesar Rp.6.011.019.000,- dengan rician anggaran sebagai berikut :

No	Program	Jumlah
1.	Belanja Barang Non Operasional Lainya	Rp. 13.500.000,-
2.	Gaji dan Tunjangan	Rp. 3.911.006.000,-
3.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Rp. 1.709.013.000,-
4.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan komunikasi	Rp. 77.500.000,-
5.	Pengadaan Fasilitas Perkantoran	Rp. 300.000.000,-
	Jumlah (1+ 5)	**Rp. 6.011.019.000,-**

Pelaksanaan DIPA Tahun 2022 Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon untuk Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Mahkamah Agung, Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keungan Badan Urusan Administrasi meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal. Berikut kami sampaikan data mengenai Pagu Anggaran

Realisasi Anggaran dan Sisa Anggaran dapat kami sajikan sebagai berikut :

Rekapitulasi Belanja Barang Non Operasional PTUN Ambon

NO	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	PTUN Ambon	Rp. 13.500.000,-	Rp.13.453.740,-	Rp. 46.240,-
➢ Penyerapan Anggaran untuk Belanja Pegawai sebesar 99,07%				

Rekapitulasi Belanja Pegawai PTUN Ambon

NO	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	PTUN Ambon	Rp. 3.911.006.000,-	Rp. 3.884.881.858,-	Rp. 26.124.142,-
➢ Penyerapan Anggaran untuk Belanja Pegawai sebesar 99,33%				

Rekapitulasi Belanja Barang PTUN Ambon

NO	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	PTUN Ambon	Rp. 1.709.013.000,-,-	Rp.1.577.255.852,-	Rp.131.757.148,-
➢ Penyerapan Anggaran untuk Belanja Barang sebesar 92,29 %				

Rekapitulasi Belanja Modal PTUN Ambon :

- Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan komunikasi

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	PTUN Ambon	Rp. 77.500.000,-	Rp. 77.495.000,-	Rp.5000,-
➢ Penyerapan Anggaran untuk Belanja Modal sebesar 99,98%				

- Pengadaan Fasilitas Peralatan Perkantoran

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	PTUN Ambon	Rp. 300.000.000,-	Rp. 249.890.000.,-	Rp.50.100.000,-
➢ Penyerapan Anggaran untuk Belanja Modal sebesar 83,30%				

II. DIPA 05 Nomor : 005.01.2.539117/2021 tanggal 07 desember 2021 dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 39.017.000,- dengan rician anggaran sebagai berikut :

No	Program	Jumlah
A.	**Peningkatan Manajemen Pengadilan Tata Usaha Negara**	**Rp. 39.017.000,-**
1.	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	Rp. 5.000.000,-
2.	Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	Rp. 33.000.000,-
3.	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	Rp. 1.017.000,-

Rekapitulasi Belanja Barang DIPA 05

No	Program	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	Rp. 5.000.000,-	Rp.5.000.000,-	Rp.0,-
2.	Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	Rp. . 33.000.000,-	Rp.33.000.000 ,-	Rp.0,-
3.	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	Rp. . 1.017.000,-	Rp.0,-	Rp.1.017.000,-
➢ Penyerapan Anggaran untuk Belanja Barang DIPA 05 sebesar 97,39%				

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara Sarana Prasarana dan Peraturan Menteri Keungan Nomor: 171/PMK.05/2021 dikelola berdasarkan sistemyang disebut dengan SAKTI adalah suatu sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca,

disamping itu SAKTI juga didukung oleh Aplikasi Persediaan yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan barang milik negara.

1. **Sarana dan Prasarana Gedung**

GEDUNG KANTOR

Gedung Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon di bangun pada Tahun 1992 dan diresmikan penggunaannya pada Tahun 1993 dan dilakukan Renovasi total pada Tahun 2011 s/d 2015, pada Tahun 2011 s/d 2012 dilakukan Renovasi tampak depan Kantor sesuai dengan Prototype Mahkamah Agung dan pada Tahun 2013 s/d 2015 dilaku kan Pembagunan Finising Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon. Dan dilakukan Peresmian Gedung Kantor tersebut pada tanggal 31 Januari 2017.

RUMAH NEGARA/RUMAH JABATAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon juga memiliki 6 (enam) buah Rumah Dinas yang dibangun Tahun 1993 di atas Tanah seluas 1935 M² yang terdiri dari :

- Type B 2 Unit rumah Dinas
- Type C 4 Unit rumah Dinas

Namun ada beberapa Rumah Dinas yang harus di perbaiki/renovasi secara keseluruhan karena setiap kali hujan besar Rumah Dinas tersebut megalami kebanjiran sehingga tidak membuat rasa nyaman untuk Ketua, Wakil Ketua, Para Hakim yang menempati Rumah Dinas tersebut.

Pemeriharaan

- Pemeliharaan Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon sudah dilaksankan tetapi belum bisa memberikan rasa nyaman untuk para pegawai disebabkan, dan kecilnya biaya pemeliharaan gedung kantor pada DIPA tahun 2022 .
- Pemeliharaan Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon sudah dilaksankan tetapi belum bisa memberikan rasa nyaman untuk para penghuni, akibat sering kebanjiran setiap kali hujan besar. Kecilnya biaya pemeliharaan gedung kantor pada DIPA tahun 2022.

2. **Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

Untuk mendukung kinerja dan tupoksi pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon maka sarana dan prasarana fasilitas gedung sangatlah diperlukan agar pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan dapat dilaksanakan dengan maksimal ruang yang ada terdiri dari :

- Ruang Ketua
- Ruang Wakil Ketua

- Ruang Hakim
- Ruang Panitera
- Ruang Sekretaris
- Ruang Panitera Muda Perkara
- Ruang Panitera Muda Hukum
- Ruang Kepegawaian dan Ortala
- Ruang IT, Perencanaan dan Pelaporan
- Ruang Keuangan dan Umum
- Ruang Panitera Pengganti
- Ruang Mosholah
- Ruang Sidang Utama
- Ruang Sidang Persiapan
- Ruang TPSP
- Pojok E-court
- Ruang Perpustakaan
- Ruang Berkas In Aktif
- Ruang Posbakum
- Ruang Laktasi

3. BARANG TIDAK BERGERAK

NO	NAMA BARANG	JUMLAH VOLUME	LUAS M2	KET
1	Gedung Kantor	2 Lantai	1.000	
2	Tanah / Halaman Kantor	1	3.440	
3	Rumah Dinas Type B	2	120/240	
4	Rumah Dinas Type C	4	70/280	
5	Tanah / Halaman Rumah Dinas	1	1935	

4. **ALAT ANGKUTAN**

NO	NAMA BARANG	TYPE / MERK	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH VOLUME	KONDISI	KET
1	Station Wagon	KE.71/Kijang	2002	1	Baik	
2	Sedan	Vios	2006	1	Baik	

3	Station Wagon	Toyota Rush	2011	1	Baik	
4	Sepeda Motor	Suzuki Smash	2004	1	Rusak	
5	Sepeda Motor	Yamaha Jufiter Z	2006	1	Baik	
6	Sepeda Motor	Honda Supra Fit	2007	1	Rusak	
7	Sepeda Motor	Honda Revo	2008	1	Baik	
	Sepeda Motor	Honda Revo	2008	1	Rusak	
8	Sepeda Motor	Yamaha Jufiter Z	2011	2	Baik	

5. BARANG INVENTARIS KANTOR

NO	NAMA BARANG	Jumlah Volume	Kondisi			Ket
			B	RR	RB	
1	Criping tools	2	2			
2	Scaner	1	1			
3	Mesin Ketik (14-16 inci), (18-27 inci)	12			12	
4	Lemari Besi/Metal	10			10	
5	Lemari Kayu	23	10		13	
6	Rak Besi	1			1	
7	Rak Kayu	1			1	
8	Filing Kabinet Besi	2	2			
9	Filing Kabinet Kayu	10	2		8	
10	Brankas	2	2			
11	Water Prof Box	2	2			
12	Tabung Pemadam Api	13	13			
13	CCTV	10		10		
14	Papan Visual Papan Nama	12	2	10		
15	White Board	11		5	6	
16	HandMesin Director	1		1		
17	LCD Infokus	1			1	
18	Meja Kerja Kayu	104	40	10	54	
19	Kursi Besi Metal	69	30	9	30	
20	Kursi Kayu	102	5	7	90	
21	Sice	6	6			
22	Bangku Panjang Kayu	1	1			

23	Meja Resepsionis	2			2	
24	Kasur Springbed	2	2			
25	Publik Area (pembatasan Antrian)	2			2	
26	Jam Mekanis	3	3			
27	Jam Elektrok	1	1			
28	A.C Sentral	6	2		4	
29	A.C Split	12	10		2	
30	Kipas Angin	22	5		17	
31	Mixer	1	1			
32	TV	1	1			
33	Laundspker	1	1			
34	Sound System	9	9			
35	Microphon	3			3	
36	Alat Hiasan	22	10		12	
37	Lambang Garuda Pancasila	3	3			
38	Petaka	3	3			
39	Kaca Hias	1	1			
40	Dispenser	2	2			
41	Mimbar Podium	1	1			
42	Palu Sidang	3	3			
43	Lambang Instansi	1	1			
44	Handy Cam	1			1	
45	Gorden	1	1			
46	Bendera Negara	1	1			
47	UPS	14	5		9	
48	Tripod Camera	1			1	
49	Camera Digital	1			1	
50	LCD Monitor	1	1			
51	Mesin Potong	1	1			
52	Faxsimael	1			1	
53	Fingger Print Time	1	1			
54	Digital Recording Sytim	1			1	
55	Personal Computer	3	3			
56	A.C Standar	5	3		2	

57	Internet	1	1			
58	Komputer Jarungan Lainya	1	1			
59	P.C Unit	24	25		9	
60	Laptop	18	14		4	
61	Printer	12	8		4	
62	Server	1	1			
63	Router	7	6		1	
64	Modem	2	2			
65	Rak Server	1	1			
66	Accespoint	8	7		1	
67	Genset	2	1		1	
68						

Pemeliharaan

Sejak satu tahun berjalan Pemeliharaan yang dilaksanakan adalah

- AC
- Komputer/Laptop
- Kendaraan roda 2 (dua) dan 4 (empat)
- Mesin Genset
- Laptop dan Barang Inventaris lainya.

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon telah mengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi guna mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai Pencari Keadilan. Adapun pengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi yang dimaksud adalah :

Mengelola Website, Aplikasi Pendaftaran Perkara Online (E-court), Aplikasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS) dengan memberi informasi yang terupdate tentang Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dengan adanya dukungan Teknologi Informasi tersebut secara khusus dapat membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

- **Implementasi e-court dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon**

Pada tahun 2022 Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon telah menggunakan Aplikasi pendaftaran perkara secara online (e-court), adapun perkara yang sudah terdaftar dengan aplikasi e-court berjumlah : 65 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Perkara yang terdaftar dengan Ecourt

No	Tahun 2022	Jenis Perkara									
		Perizinan	Kepeg	Barang Jasa	Pertanahan	Kepala Daerah	Antar Waktu	Lain-lain	KIP	Tindakan Administrasi	Jumlah
1.	65 Prk	2 Prk	2 Prk	1 Prk	6 Prk	30 Prk	2 Prk	12 Prk	1Prk	9 Pkr	65 Prk

- **Implementasi SIPP dilingkungan PTUN AMBON**

Adapaun Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon sudah menggunakan versi terbaru yaitu 5.0.0 adapun peralatan yang dimiliki Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon untuk mendukung SIPP antara lain :

- 1 (satu) buah P.Cserver merk fujitsu
- 1 (satu) buah P.C backup
- 1 (satu) buah box tempat server
- 1 (satu)buah ups
- 1 (satu) buah router
- 4 (empat) buah acces point
- Tv led Jadwal sidang

BAB V
PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

- **Akreditas Penjamin Mutu**

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima Upaya penjaminan mutu Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dilakukan dengan memperkuat sistem manajemen mutu yang mengacu pada sistem yang dikembangkan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara yang terdisi dari aspek Leadership, Customer Focus, Process Management, Strategic Planning, Resorces Management, Document System, Perfrmance Result. Dengan sistem penjaminan mutu tersebut kemudian ditetapkan standar penjaminan mutu pelayanan. Dalam ranah implementasi sistem penjaminan mutu ruang lingkupnya meliputi proses pelayanan peradilan yang meliputi tugas pokok dan fungsi seluruh unit Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dengan diberikanya Sertifikat Akreditas Penjamin Mutu Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Nomor : TAPM.03-TUN/QMR/SERTIFIKAT/9/2019 setelah dilaksanakan Akreditas dari tanggal 27 Februari sampai dengan tanggal 01 maret 2019 dan telah disetujui dalam rapat pleno dengan nilai Akreditas 90, 62. (A+)

- **Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan dengan menempatkan pegawai-pegawai yang kompeten untuk ditempatkan di satu titik pelayanan sebagai tempat masuk dan keluarnya layanan peradilan. Sehingga masyarakat hanya berhenti di satu pintu layanan saja.

Layanan satu pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon menempatkan Wakil dari masing-masing Kepaniteraan Perkara, Kepaniteraan Hukum dan Bagian Keuangan dan Umum untuk melayani pengunjung Pengadilan. Hanya saja pelayanan ini belum berjalan optimal karena Sumber Daya Manusia yang ditugaskan adalah tenaga teknis yang juga harus menjalankan fungsi persidangan sehingga tidak bisa selalu berada di pintu pelayanan dan juga masi kurangnya sarana dan prasaran pendukung.

- **Inovasi Pelayanan Publik**

Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon pada tahun 2022 telah memiliki beberapa Inovasi Pelayanan Publik antara lain:

1. Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar secara eletronik (SISUKA) untuk mempermudah Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud dan Para Kasub untuk dapat mempermudah pengelolaan surat masuk dan keluar.
2. Aplikasi Buku Tamu Elektronik (BULE) untuk mempermudah para Tamu atau Para Pihak yang sedang berperkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dapat dengan

mudah dan cepat mengisi Buku Tamu, Daftar Hadir Sidang dan dapat melakukan Survey Kepuasan Publik atas pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Tata Uasha Negara Ambon.

Namun layanan ini belum bisa berjalan dengan maksimal disebakan masi kurangnya peralatan dan perlengkapan pendukung.

BAB VI
PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan Peraturan yang berlaku. Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon dalam penerapan dan optimalisasi sistem pengawasan berdasarkan UndangUndang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas UndangUndang R.I Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 Tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Pengawasan.

Tujuan dilaksanakannya pengawasan adalah untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dan tindakan yang dianggap perlu, menyangkut pelaksanaan tugas-tugas aparat, Administrasi Umum dan Administrasi Perkara. Sedangkan fungsi pelaksanaan Pengawasan meliputi :

a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan beracara dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
b. Mengendalikan agar Administrasi Peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan Aparat Peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
c. Menjamin terwujudnya Pelayanan Publik yang baik bagi Para Pencari Keadilan yang meliputi : Kualitas Putusan, Waktu Penyelesaian Perkara yang Cepat Dan Biaya Berperkara yang murah.

Dalam melaksanakan Pengawasan Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon Mengefektifkan Pengawasan Melekat (WASKAT) antara lain :

- ❖ Membuat SK Hakim Pengawas Bidang
- ❖ Hakim Pengawas Bidang mengawasi 3 (tiga) bulan sekali
- ❖ Mengevaluasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Hakim Tinggi dan Hakim Agung Pengawas
- ❖ Melaksanakan petunjuk dan arahan Hakim Tinggi Pengawas dan Hakim Agung Pengawas
- ❖ Pimpinan selalu menghimbau agar para Pejabat Struktural berani menegur bawahannya yang melanggar Peraturan dan bila perlu mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada Atasan secara berjenjang.

Dalam melaksanakan Pengawasan melekat, Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon Nomor : W4-TUN3/ 66 /KP.02.1/ 8 /2022 Tanggal 19 Agustus 2022 yaitu :

DAFTAR HAKIM PENGAWAS BIDANG

No	Nama	Jabatan	Pengawasan Bidang
1.	I Gede Putra Suartana, S.H.,M.H.	Hakim	1. Koordinator Hakim Pengawas
2.	Sanny Pattypeilohy, S.H., M.H.	Hakim	– Pengawasan Bidang Umum dan Keuangan – Perpustakaan
3.	Margaretha Torimtubun, S.H.	Hakim	– Pengawasan Bidang Perkara – Pengawasan Bidang Kepaniteraan Hukum dan Pelayanan Pengaduaan
4.	A. Dwi Arisandi, S.H., M.H.	Hakim	– Pengawasan Bidang Pertilap – Pengawasan Bidang Kepegawaian dan Oratala

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon telah mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : W4.TUN3/67/KP.04.11/8/2022 Tentang Pembentukan Satuan Pengawasan Internal (SPI) tanggal 19 Agustus 2022.

DAFTAR HAKIM PEMBENTUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA AMBON

No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam SPI
1.	I Gede Putra Suartana, S.H.,M.H.	Wakil Ketua	Ketua
2.	Sanny Pattipeilohy,SH.MH	Hakim	Sekretaris / Anggota
3.	A. Dwi Arisandi, S.H., M.H.	Hakim	Anggota

B. Evaluasi

PENGELOLAAN ADMINISTRASI

1. Administarsi Perkara

Administrasi perkara meliputi seluruh kegiatan yangdilakukan oleh Aparat Pengadilan yang diberi tugas untuk mengelola penanganan Perkara yang meliputi Prosedur Penerimaan Perkara, Keuangan Perkara, Pemberkasan Perkara, Penyelesaian Perkara, dan Pembuatan Laporan Perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan.

Pengelolaan Administrasi Peradilan di Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon diarahkan kepada pengelolaan administrasi 2 (dua) urusan :

1. Urusan Perkara Administrasinya dilakukan oleh Panitera Muda Perkara:

- Melaksanakan Administrasi Perkara, Mempersiapkan Persidangan Perkara, Menyimpan Berkas yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan Perkara.
- Memberi Nomor Registrasi pada setiap Perkara yang diterima di Kepaniteraan Perkara.
- Mencatat pada setiap Perkara yang diterima ke dalam Buku Daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- Menyerahkan Arsip Berkas Perkara kepada Panitera Muda Hukum.
- Mengelola Aplikasi SIPP dan Direktori Putusan.

2. Urusan Hukum Administrasinya dilakukan oleh Panitera Muda Hukum:

- Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, dan melakukan administrasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.
- Mengelola Meja Informasi.

2. Administrasi Umum

a. Bidang Umum

1. Tertibnya Administrasi Persuratan
   - Telah mencatat dan mengagendakan semua surat masukdan surat keluar tahun 2022, yaitu Surat Masuk sebanyak 870 surat dan surat keluar sebanyak 670 surat,serta mengarsipkan surat tersebut.
   - Mengarahkan surat masuk sesuai disposisi, dan mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat.
   - Menata arsip serta menyimpannya dalam Ordner/Box File dan lemari arsip.

1. Tertibnya Pengelolaan Barang-barang Inventaris :
   - Telah mengelola barang inventaris sesuai dengan Keputusan Sekretaris MARI Nomor : MA/SEK/173a/XI/2005 Tentang Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan.
   - Telah melaksanakan Penetapan status penggunaan BMN pada satker PTUN Ambon.
   - Mengelola SIMAK BMN.
   - Membuat Laporan Barang Milik Negara Semesteran, Tahunan dan Laporan Kondisi Barang SIMAK. Serta telah melaksanakan Rekon BMN ke KPNL.
   - Telah membuat DIR, DIL dan KIB Tanah, Bangunan Rumah Negara dan Kendaraan Dinas.
   - Telah memperpanjang STNK Kendaraan Roda dua dan roda empat.
   - Melakukan pemeliharaan Gedung Kantor, Rumah Negara, Kendaraan Dinas, Perangkat IT dan Meubelair.
2. Tersedianya Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan kantor.
   - Melaksanakan belanja ATK dan perlengkapan kantor.
   - Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran ATK dan Perlengkapan Lainnya.
   - Mendistribusikan barang ATK dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan dan permintaan.
3. Pengelolaan Perpustakaan
   - Menerima, mencatat dan memberi Nomor buku-buku yang diterima dengan memberi Catalog sesuai dengan klasifikasinya.
   - Mencatat Peminjaman dan Pengembalian buku-buku Perpustakaan.
   - Menyediakan Ruang Khusus untuk Perpustakaan.
4. Pengurusan Rumah Tangga Kantor
   - Menjaga Keamanan Kantor.
   - Mengangkat Tenaga Honorer untuk Kebersihan dan Keamanan Kantor
   - Melengkapi Sarana Kebersihan Dan Keamanan Kantor.
   - Membuat Spanduk Dan Memasang Umbul-Umbul Jika Diperlukan.
5. Mengkoordinir Protokoler.
   - Mengkoordinir Kegiatan Seperti Pelantikan, Perpisahan, Rapat, Penyambutan Tamu, HUT Kemerdekaan, HUT Peratun dan lain-lain.
   - Membuat Dokumentasi Pada Setiap Kegiatan.
   - Mengadakan/Mengikuti Rapat Dan Pertemuan.

b. Bidang Administrasi Keuangan

Penataan Administrasi keuangan berada dalam file ditata dalam lemari oleh Kasubbag Keuangan beserta staf adapun pengurusan administrasi di bidang keuangan meliputi ; melaksanakan program belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

- Telah dicairkan gaji pegawai dan pembayaran kepada Pegawai setiap bulan serta pencairan dan pembayaran rapel bila ada kepada Pegawai yang bersangkutan.
- Telah dicairkan dan dibayarkan Tunjangan Kinerja (remunerasi) dan Uang Makan kepada Pegawai.
- Telah dicairkan dan dibayarkan Honorarium kepada Pegawai yang bersangkutan.
- Telah dicairkan dan dibayarkan kepada Pegawai yang Lembur.
- Telah dicairkan dan dibayarkan Belanja Barang.

c. Bidang Administrasi Kepegawaian

Penanganan administrasi di bidang kepegawaian sebagai berikut :

- Kepangkatan meliputi DUK, karpeg/karis/karsu/taspen/askes, KGB, kenaikan pangkat telah dikelola dengan baik.
- Sarana administrasi seperti buku induk, file, buku kendali, statistik kepegawaian telah ditertibkan.
- Jabatan struktural dan fungsional yang ada telah dilakukan pelantikan.
- Penilaian Prestasi Kerja PNS/SKP telah diberikan kepada pejabat penilai/atasan langsung.
- am kerja yang diterapkan sudah sesuai dengan ketentuan dan telah dilakukan pengontrolan lewat absen (fingerprint).
- Data pegawai telah dibuat dan memuat semua tentang nama hakim, panitera pengganti, dan pejabat struktural dan fungsional, serta seluruh staf.
- Data pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung pada SIKEP Mahkamah Agung RI secara berkala di perbaharui.

BAB V II

PENUTUP

Dengan dibuatnya Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan ini, dapat memberikan gambaran secara umum kondisi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon selama Tahun 2022 dan dalam Laporan ini juga akan terungkap masalah-masalah yang belum dapat diatasi oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon, sehingga kami membuat suatu kesimpulan dan saran sebagai berikut :

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon merupakan Pengadilan Tingkat Pertama Bertugas dan Berwenang Memeriksa, Memutus dan Menyelesaikan Sengketa Tata Usaha Negara pada Tingkat Pertama antara orang atau Badan Hukum perdata dengan Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara terakhir dirubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara mempunyai fungsi sebagai berikut :
   - ❖ Memberikan Pelayanan Teknis Yustisial Dan Administrasi Kepaniteraan Bagi Perkara Tingkat Pertama.
   - ❖ Memberikan Pelayanan Dibidang Administrasi Perkaraterhadap Masyarakat Pencari Keadilan Secara Transparan.
   - ❖ Memberikan Pelayanan Administrasi Umum Kepada Semua Unsur Di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara (umum, kepegawaian dan keuangan).
3. Penataan dan pengelolaan Manajemen Lembaga Peradilan Yang Transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien, Dipercaya, Responsif Dan Produktif, yang dilakukan dengan penuh Kesadaran Dan Tanggung Jawab, dalam Rangka Mewujudkan Pengadilan Tata Usaha Negara yang Agung.
4. Realisasi Anggaran telah berjalan dengan baik, hal ini ditandai dengan Persentase Realisasi Anggaran mencapai 96,54 % untuk DIPA 01 (539117) dan 97,39 % untuk DIPA 05 (539118).
5. Sebagai penunjang Kinerja Pegawai Pengadilan Sarana Dan Prasarana secara keseluruhan masih belum memadai (optimal) karena masih kurang, perlu adanya Penambahan Pengadaan Peralatan Dan Fasilitas Perkantor.

B. Rekomendasi

1. Dalam rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon perlu dilanjutkan Pelatihan Teknis Yustisial maupun Non Teknis Yustisial/penataran/temu karya Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Jurusita dan Administrasi dalam rangka meningkatkan Tenaga Peradilan yang Profesional, sehingga Kualitas Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon semakin baik agar dapat melakukan tugasnya secara Profesional, Cakap dan Terampil.
2. Mengingat masih kurangnya Tenaga Staf Administrasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon maka alokasi Pegawai Tahun Anggaran 2022 untuk Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon agar dapat ditambah melalui mekanisme perekrutan CPNS Mahkamah Agung RI.
3. Perlu ditingkatkan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Kantor maupun Sarana dan Prasarana Kantor lainnya untuk mendukung Kinerja Aparat dalam melayani Masyarakat Pencari Keadilan.

Demikian penyajian laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha Negar Ambon Tahun 2022 disusun untuk dijadikan Informasi dan masukan sehingga pelaksanaan tugas-tugas pada masa yang akan datang akan lebih meningkat dan berdaya guna serta berhasil guna.