# RENCANA AKSI TAHUN 2020

## SATUAN KERJA

## PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU

Jalan Muh. Yamin Nomor 52 Palu Telp/Fax. 0451 483385. Website : ptunpalu.go.id - Email : ptunpalu@gmail.com

## RENCANA AKSI

Rencana Aksi adalah Tindak lanjut rencana pengelolaan manajemen untuk merencanakan strategi-strategi arahan pembangunan yang telah di indikasikan dalam rencana strategis dan rencana pengelolaan program manajemen di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Palu. Rencana Aksi pada masing-masing bagian setiap tahunnya harus mempunyai target yang lebih baik dari tahun sebelumnya sehingga realisasi pada target terlaksana sesuai dengan standar dari perencanaan yang telah dilakukan. Adapun Rencana Aksi pada bagian masing-masing dalam ruang lingkup Pengadilan Tata Usaha Negara yaitu:

A. Bagian Kepaniteraan terbagi ada 2 yaitu:

- Rencana Aksi Bagian Panitera Muda Perkara Tahun 2020

| NO | RENCANA AKSI | TARGET |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Penerimaan pendaftaran per-kara gugatan/ permohonan melalui E Court | 35 perkara |
| 2 | Penerimaan Permohonan Banding | 10 perkara |
| 3 | Penerimaan Permohonan Kasasi | 5 perkara |
| 4 | Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali | 1 perkara |
| 5 | Penerimaan Permohonan Eksekusi | 1 Perkara |
| 6 | Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi | 25 berkas |
| 7 | Pengiriman berkas perkara Banding | 10 berkas |
| 8 | Pengiriman berkas perkara Kasasi | 5 berkas |
| 9 | Pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali | 1 berkas |
| 10. | Penyerahan Salinan Putusan kepada | 40 Salinan putusan |

| | | |
|---|---|---|
| | Para Pihak | |
| 11 | Penyerahan berkas perkara In Aktif kepada Panmud Hukum | 20 berkas |
| 12 | Penyerahan pengembalian sisa panjar perkara kepada para pihak/ atau disetor ke kas Negara | 35 perkara |
| 13 | Pelaporan pengelolaan Keuangan perkara setiap bulan | Tepat waktu (sebelum tanggal 5 ) |
| 14 | Pengelolaan ATK perkara TK.I, Banding,Kasasi PK | 50 Perkara |

**Panitera Muda Perkara**

**JAR'AN KADIR,S.H.**
**NIP.19721228 199803 1 004**

B. Bagian Hukum

- Rencana Aksi Bagian Hukum Tahun 2020

| NO | RENCANA AKSI | TARGET |
|---|---|---|
| 1 | Pengiriman Laporan Bulanan | Tepat Waktu sebelum tanggal 5 |
| 2 | Pengiriman Laporan Triwulan | Tepat Waktu sebelum tanggal 5 |
| 3 | Pengiriman Laporan Caturwulan | Tepat Waktu sebelum tanggal 5 |
| 4 | Pengiriman Laporan Semester | Tepat Waktu sebelum tanggal 5 |
| 5 | Pengiriman Laporan Tahunan | Tepat Waktu sebelum tanggal 5 |
| 6 | Pelayanan Permintaan Informasi | One Day Service (Maksimal 1 hari) |
| 7 | Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa | One Day Service (Maksimal 1 hari |
| 8 | Pelayanan Peminjaman Berkas Perkara | One Day Service (Maksimal 1 hari |
| 9 | Penerimaan, Penomoran dan Pengarasipan Perkara In aktif | Maksimal 1 hari |

**Panitera Muda Hukum**

**BUDIYONO, S.H.,MM.**
**NIP.19690516 199003 1 004**

C. Bagian Kesektariatan terbagi 3 sub bagian yaitu :

- Sub Bagian Umum dan Keuangan

RENCANA AKSI SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

| NO | URAIAN | TARGET |
|---|---|---|
| 1 | Pengelolaan Anggaran | |
| | Realisasi anggaran Triwulan I (Januari S/D Maret) | 25 % |
| | - Belanja Pegawai | 25 % |
| | - Belanja Barang | 25 % |
| | - Belanja Modal | |
| | Realisasi anggaran Triwulan II (April s/d Juni) | 50 % |
| | - Belanja Pegawai | 50 % |
| | - Belanja Barang | 50 % |
| | - Belanja Modal | |
| | Realisasi anggaran Triwulan III (Juli s/d September) | 75 % |
| | - Belanja Pegawai | 75 % |
| | - Belanja Barang | 75 % |
| | - Belanja Modal | |
| | Realisasi anggaran Triwulan IV (Oktober s/d Desember) | 100 % |
| | - Belanja Pegawai | 100 % |
| | - Belanja Barang | 100 % |
| | - Belanja Modal | |
| 2 | Penyelesaian persuratan dilaksanakan 1 (satu) hari menggunakan aplikasi SIAS dan manual | 100 % |
| 3 | Penyusunan arsip dilaksanakan secara berkala sesuai dengan surat masuk dan keluar | 100 % |
| 4 | Pemenuhan ATK dan alat Rumah tangga setiap bagian | 100 % |
| 5 | Sesuai Permintaan Keamanan | |
| | - Pelaksanaan keamanan kantor setiap hari oleh Satpam secara bergantian sesuai jadwal | 100 % |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Melaksanakan Kebersihan gedung dan halaman kantor | |
| | - Membuat daftar cek list Pelaksanaan kebersihan | 100 % |
| | - Melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan | 100 % |
| | - Membagi wilayah kebersihan Perpustakaan | 100 % |
| | - Melaksanakan pencatatan setiap ada kiriman buku dari Mahkamah Agung dan yang lainnya menggunakan aplikasi Senayan | 100 % |
| | - Melakukan pemeliharaan secara berkala | |
| 7 | Melaksanakan penyetoran PNBP di Bank/Kantor Pos setiap ada pemasukan dari bagian Perkara | 100 %<br>100 % |
| 8 | Pemeliharaan Gedung, halaman kantor dan BMN | |
| | - Melaksanakan perawatan BMN sesuai kebutuhan | |
| | - Melaksanakan perawatan Gedung kantor | 100 % |
| | - Melaksanakan Perawatan Rumah Dinas | 100 % |
| | - Melaksanakan perawatan Pos satpam, Mushollah, rumah genset | 100 %<br>100 % |
| | - Melaksanakan perawatan pagar kantor | 100 % |
| 9 | Penyelesaian laporan bulanan dan semester | |
| | - Laporan bulanan Bendahara penerima | 100 % |
| | - Laporan bulanan bendahara pengeluaran | 100 % |
| | - Laporan semester Cal keuangan dan Cal BMN | 100 % |
| 10 | Mengimput laporan realisasi anggaran kedalam aplikasi Komdanas | 100 %<br>100 % |
| 11 | Melaksanakan Rehabilitasi gedung kantor pasca gempa | 100 % |
| 12 | Melaksanakan pengadaan Komputer sesuai dengan | 100 % |
| 13 | Spesifikasi dari Mahkamah Agung RI | 100 % |
| 14 | Melaksanakan Pos Bakum kerjasama dengan PBH | |

**An. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**
**Sekretaris**

**Hj.SITTI JUNAEDAH,S.E.**
**NIP.19670121 199203 2 002**

- D. Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

- Rencana Aksi Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Dan Tatalaksana Tahun 2020

| No. | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1. | Memeriksa dan menandatangani Daftar urut Kepangkatan (DUK), Bezzeting Hakim/Pegawai | a. Prosentase jumlah memeriksa dan menandatangani DUK, dan Bezzeting<br>b. Jumlah berkas usulan | a. 100 %<br>b. 3 Berkas |
| 2. | Membuat dan mengirim laporan bulanan kehadiran hakim dan pegawai | a. Prosentase laporan bulanan kehadiran hakim dan pegawai<br>b. Jumlah Laporan | a. 100%<br>b. 12 |
| 3. | Mengumpulkan dan Memproses berkas usulan kenaikan Kepangkatan, Jabatan (struktural/fungsional) | a. Prosentase jumlah proses berkas usulan kenaikan kepangkatan<br>b. Jumlah Jumlah berkas usulan | a. 100%<br>b. 3 usul |
| 4. | Memproses dan membuat SK kenaikan Gaji Berkala (KGB) | a. Prosentase jumlah SK KGB<br>b. Jumlah SK | a. 100%<br>b. 13 SK |
| 5. | Merekap Sasaran Kinerja Pegawai | a. Prosentase Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)<br>b. Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | a. 100%<br>b.19 SKP |
| 6. | Membuat dan menyiapkan Absen daftar hadir Hakim dan Pegawai | a. Prosentase jumlah membuat dan menyiapkan Absen daftar hadir Hakim dan Pegawai .<br>b. Jumlah Absen Daftar Hadir | a. 100 %<br>b. 12 Dokumen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan,Melaksanakan tugas dan fakta integritas | a. Prosentase jumlah membuat SPMJ, melakasnakan tugas dan fakta integritas<br><br>Jumlah Pembuatan SPMJ, Melaksanakan tugas dan fakta integritas | a. 100%<br><br>b. 19 dokumen |
| 8. | Membuat dan mengajukan permohonan pegawai untuk memperoleh Satya Lencana | a. Prosentase jumlah membuat dan mengajukan Satya Lencana<br><br>b. Jumlah Permohonan Satya Lencana | a. 100%<br><br>b. 3dokumen |
| 9. | Menyiapkan /mengirimkan daftar nominatif rencana kenaikan pangkat | a. Prosentase jumlah menyiapkan/mengirimka daftar nominatif rencana kenaikan pangkat<br><br>b. Jumlah daftar rencana nominatif kenaikan pangkat | a. 100%<br><br>b.3 Dokumen |
| 10. | Menyiapkan dan membuat Berita Acara Baperjakat | a. Prosentase jumlah menyiapkan dan membuat berita acara Baperjakat<br><br>b. Jumlah Berita Acara | a. 100 %<br><br>b.1 Dokumen |
| 11. | Membuat pengusulan pemindahan pegawai/ KP4 | a. Prosentase jumlah membuat pengusulan pemindahan /KP4<br><br>b. Jumlah Usul | a. 100 %<br><br>b.1 Dokumen |
| 12 | Mengirim data pegawai mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah | a. Prosentase mengirim data pegawai mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah<br><br>b. Jumlah data | a. 100%<br><br>b.1 Dokumen |
| 13 | Membenahi /mengelolah semua surat dan berkas yang berhubungan dengan kepegawaian | a. Prosentase jumlah membenahi /mengelolah surat dan berkas kepegawaian<br>b. Jumlah surat/berkas | a. 100%<br><br>b.19 Dokumen |
| 14 | Membuat surat Izin cuti dan Izin-Izin lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian | a. Prosentase Jumlah membuat surat izin cuti dan Izin-izin lainnya yang | a. 100% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | berhubungan dengan kepegawaian<br><br>b. Jumlah surat izin cuti dan izin-izin lainnya | b.25 surat |
| 15 | Mendokumentasikan data-data ke dalam komputerisasi | a. Prosentase Jumlah mendokumentasikan data-data ke dalam komputerisasi<br><br>b. Jumlah dokumentasi data | a.100%<br><br>b.19Dokumen |
| 16 | Turut serta merumuskan kebijakan program kerja dan kegiatan lainnya | a. Prosentase Turut serta merumuskan kebijakan program kerja dan kegiatan lainnya<br><br>b. Jumlah program kerja lainnya | a. 100 %<br><br>b.2Kegiatan |
| 17 | Monitoring pelaksanaan peremajaan data kepegawaian dalam aplikasi SIKEP | a. Prosentase Monitoring pelaksanaan peremajaan data kepegawaian dalam aplikasi SIKEP<br><br>b. Jumlah Monitoring SIKEP | a. 100%<br><br>b.19 Dokumen |
| 18 | Mengisi dan membuat rekapitulasi komdanas | a. Prosentase Jumlah Mengisi dan membuat rekapitulasi komdanas<br><br>b. Jumlah rekapitulasi komdanas | a.100%<br><br>b.19Dokumen |
| 19 | Menerima surat/berkas masuk yang sudah di disposisi dan memaraf | a. Prosentase jumlah Menerima surat/berkas masuk yang sudah di disposisi dan memaraf<br><br>b. Jumlah surat/berkas masuk | a.100%<br><br>*b.50 surat* |
| 20 | Mengisi buku kendali kepegawaian | a. Prosentase mengisi buku kendali kepegawaian<br><br>b. Jumlah buku kendali kepegawaian | a. 100%<br>b. 5 buku |
| 21 | Memproses dan membuat sk honor, hakim pengawas bidang dan sk-sk lainnya. | a. Prosentase memproses dan membuat sk honor dan sk-sk lainnya<br><br>b. Jumlah SK | a. 100%<br><br>b. 70 SK |
| 22 | Mengoreksi dan memaraf surat | a. Prosentase Mengoreksi | a. 100% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Keluar | dan memaraf surat Keluar<br>b. Jumlah surat keluar | <br>b. 70 surat |
| 23 | Mengisi data pada papan kontrol | a. Prosentase Mengisi data pada papan kontrol<br>b. Jumlah mengisi papan kontrol | a. 100%<br>b. 6 Kegiatan |

**Kepala Sub Bagian Kepegawaian**
**Organisasi dan tata laksana,**

**Imelda Christine, S.E.**
**NIP.19800709 200604 2 002**

| No | Indikator Kinerja | Target | Output | KET |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan | 2 | 100% | Dokumen |
| 2 | Tersusunya Daftar Kekuatan Pegawai (Bezzeting) | 2 | 100% | Dokumen |
| 3 | Tersusunnya Kenaikan Gaji Berkala | 7 | 100% | Dokumen |
| 4 | Tersusunnya Usul Kenaikan Pangkat | 2 | 100% | Dokumen |
| 5 | Terselesaikannya Kelengkapan Data Hakim dan Pegawai di Aplikasi SIKEP | 24 | 100% | Profil |
| 6 | Membuatkan Surat Tugas | | 100% | Surat |
| 7 | Tersesusunnya Berkas Pelantikan Jabatan Hakim dan Pegawai | | 100% | Berkas |
| 8 | Terselesaikannya Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar | | 100% | Dokumen |
| 9 | Terselesaikannya Digitasisas Arsip Surat Keputusan | | 100% | Dokumen |
| 10 | Tersusunnya Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan | 20 | 100% | Dokumen |
| 11 | Tersusunnya Laporan Analisis Jabatan | 2 | 100% | Laporan |
| 12 | Tersusunnya Laporan Analisis Beban Kerja | 2 | 100% | Laporan |
| 13 | Terselesaikannya Usulan Penghargaan Hakin dan Pegawai | 7 | 100% | Dokumen |
| 14 | Tersusunnya Seluruh Buku Bantu Kepegawaian | 8 | 100% | Buku |
| 15 | Tersusunnya Surat-Surat dispensasai Izin, Surat Cuti, Surat Pengantar Hakim dan Pegawai | | 100% | Surat |
| 16 | Tersusunnya usulan Diklat Pegawai | 12 | 50% | Dokumen |
| 17 | Tersusunnya Laporan Absensi Kepegawaian | 12 | 100% | Laporan |
| 18 | Tersedianya Absensi Kepegawaian | 300 | 100% | Dokumen |
| 19 | Terselesaikannya Usul SK Pengangkatan PNS | 3 | 100% | Dokumen |

**Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan tata laksana,**

**Imelda Christine, S.E.**
**NIP.19800709 200604 2 002**

E. Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Rencana Aksi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Tahun 2020

| NO | URAIAN | TARGET |
|---|---|---|
| 1. | Monitoring Evaluasi kepada Petugas PTSP terhadap pelayanan Publik. | 100% |
| 2. | Mengelola bagian server dan website selalu melakukan pembaharuan sistem jaringan dan membuat inovasi Aplikasi Kesekretariatan maupun bagian Perkara untuk dapat memudahkan melakukan pekerjaan sesuai WBK dan WBBM. | 100% |
| 3. | Menyelesaikan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)<br>Laporan Tahunan. | 100% |
| 4. | Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Menyusun Term Of Reference (TOR )<br>Menyusun Rincian Anggaran Biaya ( RAB ) | 100% |
| 5. | Dokumen E-SAKIP | 100% |

**Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi, Pelaporan**

**Hj. A M I N A H, S.H.**
**NIP. 19680611 199203 2 010**