RANCANGAN AKSI TAHUN 2021

SATUAN KERJA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU

Jalan Moh. Yamin Nomor 52 Palu

Telp/Fax. 0451 483385.

Website : ptunpalu.go.id - Email : ptunpalu@gmail.com

RENCANA AKSI TAHUN 2021

PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU

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-program manajemen dilingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Palu. Rencana Aksi pada masing - masing bagian setiap tahunya 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 Palu, yaitu bagian Kesektariatan dan Kepaniteraan sebagai berikut:

- Rencana Aksi Panitera Muda Perkara Tahun 2021

No	Rencana Aksi	Target
1.	Penerimaan pendaftaran perkara gugatan/permohonan melalui E-court	40 Perkara
2.	Penerimaan Permohonan Banding	5 Perkara
3.	Penerimaan Permohonan Kasasi	3 Perkara
4.	Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali	1 Perkara
5.	Penerimaan Permohonan Eksekusi	1 Perkara
6.	Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi	40 berkas
7.	Pengiriman berkas banding	5 berkas
8.	Pengiriman berkas perkara kasasi	3 berkas
9.	Pengiriman berkas peninjauan kembali	1 berkas
10.	Penyerahan Salinan Putusan kepada para pihak	70 salinan putusan
11.	Penyerahan berkas perkara In Aktif kepada Panmud Hukum	40 berkas
12.	Penyerahan pengembalian sisa panjar perkara kepada para pihak / atau disetor ke kas Negara	40 berkas
13.	Pelaporan pengelolaan keuangan perkara setiap bulan	(Tepat waktu sebelum tanggal 5)
14.	Pengelolaan ATK Perkara Tk.I, Banding, Kasasi, PK.	45 Perkara

PANITERA MUDA PERKARA

JARANKADIR, S.H.
NIP. 19721223 199803 1 004

- Rencana Aksi Panitera Muda Hukum Tahun 2021

No	Rencana Aksi	Target
1.	Pengiriman laporan Bulanan	Tepat waktu sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan
2.	Pengiriman laporan Triwulan	Tepat waktu sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan
3.	Pengiriman Laporan Caturwulan	Tepat waktu sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan
4.	Pengiriman Laporan Semester	Tepat waktu sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan
5.	Pengiriman Laporan Tahunan	Tepat waktu sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan
6.	Pelayanan Permintaan Informasi	One Day Service
7.	Pelayanan Pendaftaran surat kuasa	One Day Service
8.	Pelayanan Peminjaman berkas perkara	One Day Service
9.	Penerimaan, Penomoran dan Pengarsipan	One Day Service

PANITERA MUDA HUKUM

JONAIDI M, S.H.,M.H.
NIP. 197508182005021001

- Rencana Aksi Bagian Umum dan Keuangan

No	Rencana Aksi	Target
1.	Pengelolaan Anggaran	
	Realisasi anggaran Triwulan 1 (Januari s/d Maret)	
	- Belanja Pegawai	25%
	- Belanja Barang	25%
	- Belanja Modal	25%
	Realisasi anggaran Triwulan II (April s/d Juni)	
	- Belanja Pegawai	50%
	- Belanja Barang	50%
	- Belanja Modal	50%
	Realisasi anggaran Triwulan III (Juli s/d September)	
	- Belanja Pegawai	75%
	- Belanja Barang	75%
	- Belanja Modal	75%
	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 dilaksankan secara berkala sesuai	100%

	dengan surat masuk dan keluar	
4.	Pemenuhan ATK dan alat rumah tangga setiap bagian Kesektariatan maupun Kepaniteraan	100%
5.	Keamanan Pada Kantor dilaksanakan oleh security secara bergantian sesuai jadwal yang telah dibuat setiap bulannya.	100%
6.	Mengawasi Pelaksanaan kebersihan para petugas yaitu PPNPN yang telah ditugaskan untuk membersihkan pada wilayah masing - masing	100%
7.	Membuat daftar ceklsit Pelaksanaan Kebersihan	100%
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi pada PPNPN setiap bulan	100%
9.	Melaksanakan pencatatan buku dari Mahkamah Agung dan yang lainnya dengan menggunakan aplikasi Senayan	100%
10.	Melakukan Pemeliharaan secara berkala	100%
11.	Melaksanakan Penyetoran PNBP di Bank/Kantor setiap ada pemasukan dan bagian perkara	100%
12.	Pemeliharaan gedung, halaman kantor dan BMN	
	- Melaksanakan Perawatan BMN sesuai kebutuhan	100%
	- Melaksanakan Perawatan Gedung kantor	100%
	- Melaksankan Perwatan Rumah Dinas	100%
	- Melaksanakan Perawatan Pos satpam,Mushollah, rumah genset	100%
	- Melaksanakan Perwatan pagar kantor	100%

13.	Penyelesaian Laporan Bulanan dan semester - Laporan bulanan bendahara penerima - Laporan bulanan bendahara pengeluaran - Laporan semester cal keuangan dan cal BMN	 100% 100% 100%
14.	Menginput laporan realisasi anggaran kedalam aplikasi komdanas	100%
15.	Melaksanakan rehabilitasi gedung kantor pasca gempa	100%
16.	Melaksanakan Antrian sidang	100%
17.	Melaksanakan pengadaan komputer kepaniteraan	100%
18.	Melaksanakan pengadaan sarana ruang sidang online	100%
19.	Melasksanakan pengadaan sarana disabilitas	100%
20.	Melaksanakan pengadaan prasarana disabilitas	100%
21.	Melaksanakan Posbakum kerjasama dengan PBHR	100%

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

FEMIANTI, S.Kom

NIP. 19850214 200801 2 005

- Rencana Aksi Kepegawaian, dan Organisasi Tatalaksana sebagai berikut:

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Memeriksa dan menandatangani Daftar urut Kepangkatan (DUK)	a. Prosentase jumlah memeriksa dan menandatangani DUK b. Jumlah berkas usulan	a. 100 % b. 1 Dokumen
2.	Membuat dan mengirim laporan bulanan kehadiran hakim dan pegawai	a. Prosentase laporan bulanan kehadiran hakim dan pegawai b. Jumlah Laporan	a. 100% b. 12
3.	Mengumpulkan dan Memproses berkas usulan kenaikan Kepangkatan, Jabatan (struktural/fungsional)	a. Prosentase jumlah proses berkas usulan kenaikan kepangkatan b. Jumlah Jumlah berkas usulan	a. 100% b. 1 usul
4.	Memproses dan membuat SK kenaikan Gaji Berkala (KGB)	a. Prosentase jumlah SK KGB b. Jumlah KGB	a. 100% b. 7 dokumen
5.	Membuat Buku Induk Kepegawaian	a. Prosentase Jumlah Buku Induk Kepegawaian b. Jumlah Buku Induk	a. 100% b.1 dokumen

		kepegawaian	
6.	Merekap Sasaran Kinerja Pegawai	a. Prosentase jumlah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) b. Jumlah SKP	a. 100 % b. 24 Dokumen
7.	Membuat Bezzeting Pegawai dan hakim	a. Prosentase jumlah membuat Bezzeting b. Jumlah Pembuatan Bezzeting	a. 100% b. 2 dokumen
8.	Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan,Melaksanakan tugas dan fakta integritas	a. Prosentase jumlah membuat Spmj, melaksanakan tugas dan fakta integritas b. Jumlah Spmj, SPMT Dan fakta integitas	a. 100% b. 24dokumen
9.	Membuat dan mengajukan permohonan pegawai untuk memperoleh Satya Lencana	a. Prosentase jumlah pengajuan memperoleh satya lencana b. Jumlah pengajuan satya lencana	a. 100% b. 2 Dokumen
10.	Mempersiapkan kelengkapan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	a. Prosentase menyiapkan kelengkapan pelantikan dan pengambilan sumpah	a. 100 %

		jabatan b. Jumlah pelantikan jabatan	b.1 Dokumen
11.	Menyiapkan dan membuat Berita Acara Baperjakat	a. Prosentase jumlah menyiapkan dan membuat Berita Acara Baperjakat b. Jumlah Berita Acaral	a. 100 % b.1 Dokumen
12	Membuat pengusulan pemindahan pegawai/ KP4	Prosentase jumlah membuat pengusulan pemindahan /KP4 a. Jumlah data	a. 100% b.1 Dokumen
13	Membenahi /mengelolah semua surat dan berkas yang berhubungan dengan kepegawaian	a. Prosentase jumlah membenahi /mengelolah surat dan berkas kepegawaian b. Jumlah surat/berkas	a. 100% b.24 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 berhubungan dengan kepegawaian b. Jumlah surat izin cuti dan izin-izin lainnya	a. 100% b.10 surat
15	Mendokumentasikan data-data ke dalam komputerisasi	a. Prosentase Jumlah mendokumentasikan data-data ke dalam komputerisasi	a.100%

		b. Jumlah dokumentasi data	b.19 Dokumen
16	Mengonsep Surat Keluar dan balasan yang berhubungan dengan sub kepegawaian	a. Prosentase Mengonsep Surat Keluar dan balasan yang berhubungan dengan sub kepegawaian b. Jumlah program kerja lainnya	a. 100 % b.20 Surat
17	Monitoring pelaksanaan peremajaan data kepegawaian dalam aplikasi SIKEP	a. Prosentase Monitoring pelaksanaan peremajaan data kepegawaian dalam aplikasi SIKEP b. Jumlah Monitoring SIKEP	a. 100% b.24 Dokumen
18	Mengisi dan membuat rekapitulasi komdanas	a. Prosentase Jumlah Mengisi dan membuat rekapitulasi komdanas b. Jumlah rekapitulasi komdanas	a.100% 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 b. Jumlah surat/berkas masuk	a.100% b.30 surat
20	Mengisi buku kendali kepegawaian	a. Prosentase mengisi buku kendali kepegawaian b. Jumlah buku kendali kepegawaian	a. 100% 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 b. Jumlah SK	a. 100% b. 10 SK
22	Mengoreksi dan memaraf surat Keluar	a. Prosentase Mengoreksi dan memaraf surat Keluar b. Jumlah surat keluar	a. 100% b. 70 surat
23	Mengisi data pada papan kontrol	a. Prosentase Mengisi data pada papan kontrol b. Jumlah mengisi papan kontrol	a. 100% b. 6 Kegiatan

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATALAKSANA

IMELDA CHRISTINE, S.E.
NIP.19800709 200604 2 002

- Rencana Aksi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

No	Rencana Aksi	Target
1.	Monitoring evaluasi kepada petugas PTSP terhadap pelayanan publik	100%
2.	Mengelola bagian server dan website dan melakukan pembaharuan data	100%
3.	Membuat Laporan Bulanan	Tepat waktu sebelum tanggal 5
4.	Membuat Laporan Indeks Kepuasan Masyrakat	Tepat Waktu sebelum tanggal 5
5.	Membuat Laporan Tahunan	Tepat waktu sebelum tanggal 5
6.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Menyusun Term Of Reference, Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Tepat waktu sesuai permintaan anggaran
7.	Menyusun Dokumen E- Sakip (LKjIP, Renstra, IKU, PKT, RKT)	Tepat waktu sebelum tanggal deadline

KASUBBAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

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