

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021 Nomor : W5-U3/ 115 /OT.01.1/I/2021

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

**Nama** : **ANDI HENDRAWAN, SH.MH.**  
**Jabatan** : **Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.**  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama.**

**Nama** : **DR. ROBINSON TARIGAN, SH.MH.**  
**Jabatan** : **Ketua Pengadilan Tinggi Jambi**  
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.



**DR. ROBINSON TARIGAN, SH.MH.**  
NIP. 195506011 198103 1 006

Kuala Tungkal, 17 Januari 2021  
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal  
**ANDI HENDRAWAN, SH.MH.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                            | TARGET             |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | TERWUJUDNYA PROSES PERADILAN YANG PASTI, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL | a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan<br>1. Perdata.<br>2. Pidana.                                    | 100%<br>100%       |
|     |                                                                   | b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.<br>1. Perdata.<br>2. Pidana.                            | 100%<br>100%       |
|     |                                                                   | c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum:<br>1. Banding<br>2. Kasasi<br>3. Peninjauan Kembali | 95%<br>95%<br>100% |
|     |                                                                   | d. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi                                           | 100%               |
|     |                                                                   | e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan                                     | 85%                |



|    |                                                                                              |                                                                                                                                     |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2. | <b>MENINGKATNYA<br/>EFEKTIFITAS<br/>PENGELOLAAN<br/>PENYELESAIAN<br/>PERKARA</b>             | a. Persentase salinan putusan perkara yang dikirim kepada para pihak tepat waktu<br>1. Perdata<br>2. Pidana                         | 100%<br>100% |
|    |                                                                                              | b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi                                                                             | 5%           |
|    |                                                                                              | c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu                   | 100%         |
|    |                                                                                              | d. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus | 100%         |
| 3. | <b>MENINGKATNYA<br/>AKSES PERADILAN<br/>BAGI MASYARAKAT<br/>MISKIN DAN<br/>TERPINGGIRKAN</b> | a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan                                                                                      | -            |
|    |                                                                                              | b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan                                                                   | -            |
|    |                                                                                              | c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)                                     | 100%         |
| 4. | <b>MENINGKATNYA<br/>KEPATUHAN<br/>TERHADAP<br/>PUTUSAN<br/>PENGADILAN</b>                    | Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)                                                                | 100%         |

Sasaran Startegis tersebut akan dicapai melalui program, dengan perincian sebagai berikut:

**Kegiatan:**

1. DIPA 03 Dirjen Badilum

**Anggaran:**

Rp. 128.187.000,-

2. DIPA 01 Badan Urusan Administrasi

a. Gaji dan Tunjangan

Rp. 3.118.407.000,-

b. Operasional dan Pemeliharaan

Rp. 1.341.840.000,-

c. Belanja Penanganan Pandemi

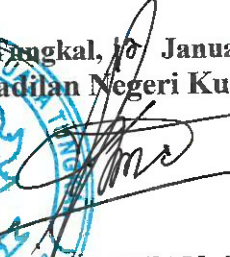
Rp. 5.000.000,-

d. Belanja Modal

Rp. 37.500.000,-

Jumlah PAGU 01

Rp. 4.502.747.000,-

Kuala Tungkal, 10 Januari 2021  
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal  
  
**ANDI HENDRAWAN, SH.MH.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RACHMAWATY, S.H.,M.H.

Jabatan : WAKIL KETUA

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Jabatan : KETUA

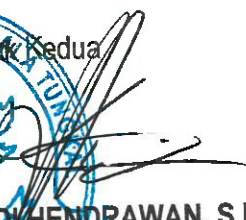
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

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

Pihak Kedua



**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001



Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama



**RACHMAWATY, S.H., M.H.**  
NIP. 19730909 200003 2 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                    | TARGET       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima dan mendisposisi surat masuk                                                      | Jumlah surat masuk dan distribusi                                                                                                    | 30 surat     |
| 2. | Menerima dan mendisposisi surat keluar                                                     | Jumlah surat masuk dan distribusi                                                                                                    | 600 surat    |
| 3. | Menetapkan penunjukan majelis hakim dan hakim                                              | Perkara masuk yang telah diterima pelimpahannya                                                                                      | 80 penetapan |
| 4. | Menandatangani penetapan tilang dan tindak pidana ringan (tipiring)                        | Menyelesaikan penetapan tersebut sesuai dengan prosedur.                                                                             | 30 penetapan |
| 5. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasikan perkara           | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                                           | 80 penetapan |
| 6. | Melaksanakan pembinaan kepegawaian                                                         | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap bawahan.                                             | 12 kegiatan  |
| 7. | Mengevaluasi hasil pengawasan bidang dan menindak lanjuti laporan dan pengaduan masyarakat | Menjalankan pengawasan rutin, mengkoordinasikan pengawasan dengan hakim pengawas, memantau dan memeriksa setiap pengaduan masyarakat | 12 kegiatan  |
| 8. | Menandatangani penetapan ijin/persetujuan penyitaan dan ijin/persetujuan penggeledahan     | Memeriksa kelengkapan berkas ijin penyitaan, memantau pengisian register penyitaan                                                   | 200 dokumen  |
| 9. | Menandatangani penetapan penahanan / perpanjangan penahanan perkara pidana                 | Meneliti tanggal dimulai dan berakhirnya penahanan, memantau pengisian register penahanan                                            | 120 dokumen  |


  
**KETUA**
  

  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**
  
 NIP. 19770619 200112 1 001

WAKIL KETUA



**RACHMAWATY, S.H., M.H.**
  
 NIP. 19730909 200003 2 003



## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : FERI DELIANSYAH, SH.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Jabatan : KETUA

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

Pihak Kedua  
  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**FERI DELIANSYAH, S.H.**  
NIP. 19830213 200805 1 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasi perkara pidana    | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasi perkara perdata   | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |



**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

HAKIM

**FERI DELIANSYAH, S.H.**  
NIP. 19830213 200805 1 001



## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : IRA OCTAPIANI, S.H.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Jabatan : KETUA

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

Pihak Kedua  
  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama

  
**IRA OCTAPIANI, S.H.**  
NIP. 19901001 201712 2 002

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara pidana  | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara perdata | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |



HAKIM

IRA OCTAPIANI, S.H.  
NIP. 19901001 201712 2 002

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RICHA SEPTIAWAN, S.H.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

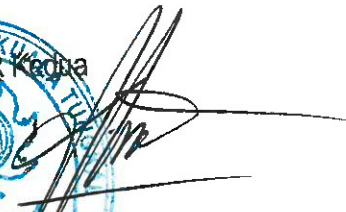
Jabatan : KETUA

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

  
Pihak Kedua  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770819 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**RICHA SEPTIAWAN, S.H.**  
NIP. 19910930 201712 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara pidana  | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara perdata | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |



**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

HAKIM

**RICHA SEPTIAWAN, S.H.**  
NIP. 19910930 201712 2 002



## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : AGNES MONICA, S.H.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

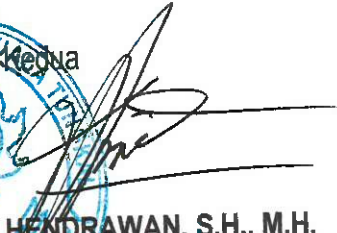
Jabatan : KETUA

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

  
Pihak Kedua  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**AGNES MONICA, S.H.**  
NIP. 19920825 201712 2 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                               | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasikan perkara pidana  | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasikan perkara perdata | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang  | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |



**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

HAKIM

**AGNES MONICA, S.H.**  
NIP. 19920825 201712 2 001

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : YENI CHRUSTINE DEBORA, S.H.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Jabatan : KETUA

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

  
Pihak Kedua  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

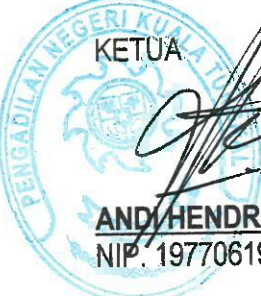
Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

**YENI CHRUSTINE DEBORA, S.H.**  
NIP. 19940119 201712 2 002

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasi perkara pidana    | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasi perkara perdata   | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |

  
KETUA  
  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

HAKIM



**YENI CHRUSTINE DEBORA, S.H.**  
NIP. 19940119 201712 2 002



## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RAFLI FADILAH ACHMAD, S.H.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Jabatan : KETUA

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

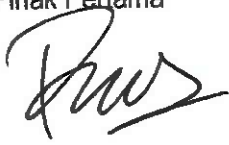
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Pihak Kedua  
  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**RAFLI FADILAH ACHMAD, S.H.**  
NIP. 19940825 201712 1 005

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara pidana  | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara perdata | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |

  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

HAKIM  
  
**RAFLI FADILAH ACHMAD, S.H.**  
NIP. 19940825 201712 1 005

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DEWI AISYAH, S.H.

Jabatan : HAKIM

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

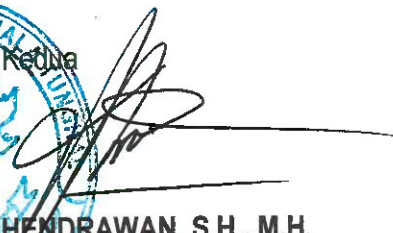
Jabatan : KETUA

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

  
Pihak Kedua  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama

  
**DEWI AISYAH, S.H.**  
NIP. 19941002 201712 2 001

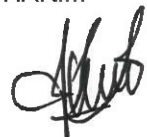
## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                  | TARGET       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara pidana  | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 500 berkas   |
| 2. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara perdata | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu                                                         | 25 penetapan |
| 3. | Melaksanakan pengawasan, dan mengevaluasi bidang sesuai dengan SK Hakim Pengawas Bidang | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap pegawai pada bidang yang dibimbing | 12 kegiatan  |

  
KETUA  
  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

HAKIM

  
**DEWI AISYAH, S.H.**  
NIP. 19941002 201712 2 001

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

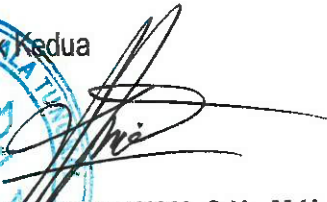
Nama : JULIANTO, S.H.  
Jabatan : PANITERA  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.  
Jabatan : KETUA  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

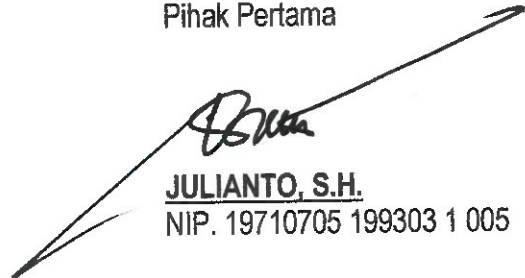
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Pihak Kedua  
  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**JULIANTO, S.H.**  
NIP. 19710705 199303 1 005



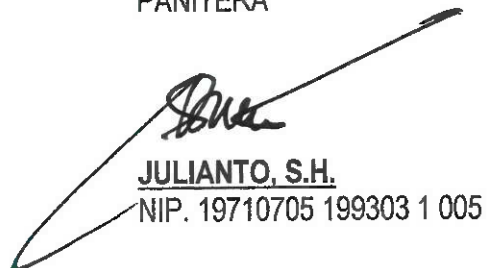
# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO  | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                    | INDIKATOR KINERJA                                                                                                       | TARGET          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Menerima dan mendisposisi surat masuk                                         | Jumlah surat masuk yang didistribusikan                                                                                 | 270 surat       |
| 2.  | Menandatangani surat-surat keluar                                             | Jumlah surat keluar yang didistribusikan                                                                                | 950 surat       |
| 3.  | Meneliti dan menandatangani laporan bulanan dan triwulan                      | Kesesuaian data perkara di register dan SIPP                                                                            | 36 laporan      |
| 4.  | Menunjuk panitera pengganti dan jurusita pengganti                            | Jumlah perkara masuk dan telah dibuatkan penunjukan majelisnya                                                          | 280 penetapan   |
| 5.  | Menandatangani salinan putusan dan penetapan                                  | Jumlah salinan putusan / penetapan                                                                                      | 280 ptsn/ pntpn |
| 6.  | Menandatangani akta-akta banding, kasasi, dan peninjauan kembali              | Memeriksa kesesuaian tanggal pemberitahuan putusan dengan permohonan banding/ kasasi/ PK                                | 10 akta         |
| 7.  | Melaksanakan eksekusi / penyitaan                                             | Dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku                                                                         | 1 kegiatan      |
| 8.  | Melaksanakan pengelolaan keuangan biaya perkara dan uang pihak ketiga lainnya | Memeriksa kesesuaian keuangan perkara antara register dan di SIPP                                                       | 1950 kegiatan   |
| 9.  | Melakukan konsultasi ke Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung, dan Dirjen Badilum | Mencarikan solusi setiap permasalahan yang muncul dengan berkoordinasi dengan Pengadilan Tinggi, Dirjen Badilum, dan MA | 2 kegiatan      |
| 10. | Melaksanakan pembinaan kepegawaian                                            | Pembinaan dan pengawasan rutin                                                                                          | 12 kegiatan     |
| 11. | Menandatangani pendaftaran surat kuasa / CV                                   | Jumlah pendaftaran surat kuasa / CV yang masuk                                                                          | 100 surat       |


  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**
  
NIP. 19770619 200112 1 001

PANITERA


  
**JULIANTO, S.H.**
  
NIP. 19710705 199303 1 005

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ADRI HELVER RONIARTA, S.E.

Jabatan : SEKRETARIS.

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Jabatan : KETUA.

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

Pihak Kedua



**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama



**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**  
NIP. 19841005 200904 1 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO  | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                               | INDIKATOR KINERJA                                                                           | TARGET      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.  | Mengelola surat-surat                                                    | Mendistribusikan surat sesuai dengan bidangnya setelah mendapat disposisi dari KPN/WKPN     | 800 surat   |
| 2.  | Membuat perjanjian kinerja                                               | Memeriksa setiap jabatan dan jobdesk masing-masing pegawai                                  | 39 berkas   |
| 3.  | Mengkoordinir pembuatan SKP, Lakip dan RKAKL                             | Memeriksa kesesuaian SKP dengan perjanjian kinerja, laporan-laporan, dan kebutuhan anggaran | 30 kegiatan |
| 4.  | Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan, semester, dan tahunan           | Diselesaikannya laporan-laporan dengan tepat waktu                                          | 40 surat    |
| 5.  | Mengkoordinir pengawasan dan penggunaan anggaran                         | Pembuatan laporan realisasi anggaran                                                        | 24 kegiatan |
| 6.  | Mengkoordinir pengawasan KGB, cuti, kenaikan pangkat dan promosi jabatan | Memeriksa TMT dan kelengkapan berkas usulan pegawai yang bersangkutan                       | 60 kegiatan |
| 7.  | Mengkoordinir pengelolaan aplikasi sikep, Komdanas, Saiba, Simak BMN     | Memantau kinerja jaringan dan performance perangkat yang telah ada                          | 48 kegiatan |
| 8.  | Mengkoordinir pengawasan laporan kehadiran pegawai                       | Meneliti absensi guna kesesuaian besaran remunerasi                                         | 12 kegiatan |
| 9.  | Mengkoordinir pengisian papan informasi umum dan kepegawaian             | Mengecek urutan sesuai jabatan dan senioritas                                               | 30 kegiatan |
| 10. | Mengkoordinir pengelolaan website Pengadilan Negeri Kuala Tungkal        | Memantau perkembangan dan kelengkapan data pada website PNKLT                               | 24 kegiatan |


  
**KETUA**
  

  
**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**
  
**NIP. 19770619 200112 1 001**

SEKRETARIS


  
**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**
  
**NIP. 19841005 200904 1 003**

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : M. NAJMI, S.H.  
Jabatan : PANITERA MUDA PERDATA.  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, SH.  
Jabatan : PANITERA.  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

**M. NAJMI, S.H.**

NIP. 19660310 198903 1 006

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                      | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                           | TARGET                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. | Memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan gugatan, permohonan dan perlawanan</li> <li>- Penerimaan banding, kasasi dan PK.</li> </ul>                                                                                             | 100 Berkas.<br>10 berkas.                              |
| 2. | Keterbukaan informasi dan transparansi putusan berbasis aplikasi dan teknologi. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengisian SIPP gugatan dan permohonan.</li> <li>- Pengisian direktori putusan.</li> <li>- Pengisian SIPP banding, kasasi dan PK.</li> <li>- Pengisian direktori banding, kasasi dan PK.</li> </ul> | 100 Berkas.<br>100 berkas.<br>10 berkas.<br>10 berkas. |
| 3. | Pelaksanaan putusan.                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan eksekusi perkara perdata yang telah berkekuatan hukum tetap.</li> </ul>                                                                                                               | 3 berkas.                                              |



**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

PANITERA MUDA PERDATA

**M. NAJMI, S.H.**

NIP. 19660310 198903 1 006



## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ACHMAD USNI, S.H.  
Jabatan : PANITERA MUDA PIDANA.  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, S.H.  
Jabatan : PANITERA.  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

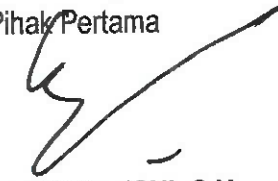
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Pihak Kedua  
  
**JULIANTO, S.H.**  
NIP. 19710705 199303 1 005

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**ACHMAD USNI, S.H.**  
NIP. 19681116 199303 1 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                                             | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                    | TARGET         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Menerima pelimpahan berkas perkara dari Jaksa dan Kepolisian                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelesaikan perkara biasa, lalu lintas (tilang) pidana ringan, dan pra peradilan sesuai dengan aturannya.</li> <li>- Mempersiapkan penetapan (penunjukkan majelis Hakim dan Panitera Pengganti yang menerima perkara tersebut)</li> </ul> | 2270 Berkas.   |
| 2. | Menerima Banding, Kasasi, PK dan Grasi.                                                                | - Menyelesaikan tahap tahap banding, kasasi, PK dan Grasi menurut ketentuan.                                                                                                                                                                                                         | 4 berkas.      |
| 3. | Menerima surat masuk dan membalas surat masuk tersebut.                                                | - Diselesaikan surat masuk dan diarsipkan dan membalas surat tersebut.                                                                                                                                                                                                               | 970 berkas.    |
| 4. | Menerima surat ijin penyitaan dan penggeledahan serta perpanjangan penahanan yang dimohonkan penyidik. | - Membuat dan memeriksa surat ijin penyitaan dan penggeledahan serta perpanjangan penahanan yang di mohonkan penyidik sebelum ditanda tangani KPN dan WKPN.                                                                                                                          | 470 penetapan  |
| 5. | Menerima berkas yang sudah diminutasi oleh panitera pengganti yang bersangkutan.                       | Memeriksa berkas kelengkapan perkara yang diminutasi dan menyerahkan ke bagian kepaniteraan hukum.                                                                                                                                                                                   | 180 berkas.    |
| 6. | Menyiapkan laporan bulanan perkara pidana.                                                             | Memeriksa dan meneliti laporan bulanan yang sudah disiapkan dan mengirimkannya tepat waktunya.                                                                                                                                                                                       | 12 Laporan.    |
| 7. | Menerima berkas perkara pidana dan perdata.                                                            | Menyelesaikan berkas perkara / penetapan tersebut sesuai dengan prosedur.                                                                                                                                                                                                            | 240 penetapan. |
| 8. | Membuat berita acara sidang pidana dan perdata.                                                        | Menyelesaikan berita acara sidang tersebut sesuai dengan prosedur.                                                                                                                                                                                                                   | 240 berkas.    |
| 9. | Membina staf bawahan.                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan arahan arahan kepada staf bawahan sesuai dengan ketentuan agar mereka bertanggung jawab dalam pekerjaannya.</li> <li>- Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap staf bawahan.</li> </ul>  | 12 Kegiatan.   |



PANITERA

**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

PANITERA MUDA PIDANA

**ACHMAD USNI, S.H.**

NIP. 19681116 199303 1 003

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : EDI SANTOSO, S.H.  
Jabatan : PANITERA MUDA HUKUM.  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, S.H.  
Jabatan : PANITERA .  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama



Pihak Kedua

JULIANTO, S.H.

NIP. 19710705 199303 1 005

EDI SANTOSO, S.H.

NIP. 19811103 200805 1 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                                          | TARGET                     |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara. | - Jumlah penyelesaian laporan.<br>- Jumlah laporan perkara pidana dan perdata yang masuk ke SIPP.          | 36 Laporan.<br>200 Berkas  |
| 2. | Melakukan registrasi setiap akta notaris.                      | - Jumlah akta notaris CV yang teregistrasi.                                                                | 100 Akta.                  |
| 3. | Menerima berkas perkara pidana dan perdata.                    | - Jumlah perkara pidana dan perdata yang dikelola.                                                         | 45 Perkara.                |
| 4. | Meningkatkan pengadministrasian perkara pidana dan perdata.    | - Jumlah perkara yang terdokumentasi secara lengkap.<br>- Jumlah arsip yang dikelola dikepaniteraan hokum. | 150 perkara.<br>150 Arsip. |
| 5. | Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat             | - Jumlah pengaduan yang diterima                                                                           | 12 laporan                 |
| 6. | Mengkoordinir permintaan salinan informasi                     | - Jumlah permintaan yang diterima                                                                          | 35 surat                   |



PANITERA

**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

PANITERA MUDA HUKUM

**EDI SANTOSO, S.H.**

NIP. 19111103 200805 1 001

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : IRIYANTO, S.H.  
Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ADRI HELVER RONIARTA, S.E.  
Jabatan : SEKRETARIS .  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua



**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**  
NIP. 19841005 200904 1 003

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama



**IRIYANTO, S.H.**  
NIP. 19720901 200604 1 001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

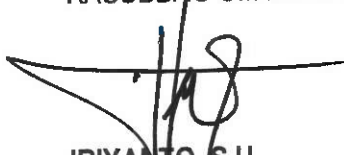
| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                      | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARGET                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Meningkatkan Pembinaan Administrasi Umum ( surat menyurat).                     | - Pendistribusian surat masuk dan surat keluar<br>- Jumlah pembuatan konsep surat.                                                                                                                                                                                                                          | 2150 Surat<br>4 Surat        |
| 2. | Mengkoordinir Pelaporan                                                         | - Laporan bulanan dan realisasi anggaran<br>- Laporan semester dan tahunan                                                                                                                                                                                                                                  | 12 Laporan<br>4 Laporan      |
| 3. | Melaksanakan Rencana Kegiatan dan Pemeliharaan Kantor.                          | - Jumlah penyelesaian rencana kegiatan dan pemeliharaan kantor ( pemeliharaan gedung, halaman, kendaraan roda 4, kendaraan roda 2, mesin genset, AC, Laptop dan Personal Komputer).<br>- Terlaksanannya semua kegiatan Kantor pada bagian umum ( Kebersihan Kantor, Keamanan Kantor, dan Ketertiban Kantor. | 12 Kegiatan<br>12 Kegiatan   |
| 4. | Terkoordinirnya data persediaan dan laporan laporan BMN.                        | - Jumlah data barang persediaan dan laporan mengenai BMN yang tertata dengan baik.                                                                                                                                                                                                                          | 12 Dokumen                   |
| 5. | Mengkoordinir pembuatan daftar rincian dan pengajuan uang persediaan serta SPM. | - Jumlah SPM.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 115 Kegiatan                 |
| 7. | Monitoring Ketersediaan Anggaran                                                | - Monitoring Pagu.<br>- Monitoring Detail Realisasi.                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Kegiatan.<br>12 Kegiatan. |
| 8. | Melakukan Pengawasan Terhadap Pengelolaan keuangan dan Pelaksanaan Anggaran.    | - Monitoring Pembukuan Kas.<br>- Pengajuan GUP, Gaji, Uang Makan dan LS.                                                                                                                                                                                                                                    | 12 Kegiatan.<br>12 Kegiatan. |

SEKRETARIS



**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**  
NIP. 19841005 200904 1 003

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN



**IRIYANTO, S.H.**  
NIP. 19720901 200604 1 001

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MAIRINO SUSTRA, S.Kom.

Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ADRI HELVER RONIARTA, S.E.

Jabatan : SEKRETARIS .

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

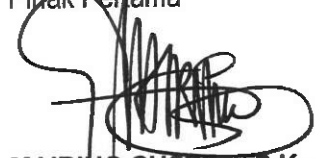
Pihak Kedua



**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**  
NIP. 19841005 200904 1 003

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama



**MAIRINO SUSTRA, S.Kom.**  
NIP. 19840508 200904 1 006

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                  | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                              | TARGET                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | Meningkatkan Pembinaan Administrasi Umum ( surat menyurat). | - Memproses surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                                                                       | 26 Surat                                                 |
| 2. | Pelaksanaan Pelaporan                                       | - Laporan rapat bulanan<br>- Laporan Monev PP 39 Tahun 2006<br>- Laporan Tahunan / LKjIP                                                                                                                                                                                       | 12 Laporan<br>4 Laporan<br>1 Laporan                     |
| 3. | Mengkoordinir Pelaksanaan Perencanaan Anggaran              | - Terlaksanannya penyusunan DIPA dan RKA-KL.<br>- Merevisi DIPA dan RKA-KL                                                                                                                                                                                                     | 1 Kegiatan<br>1 Kegiatan                                 |
| 4. | Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik               | - Merancang/mempublikasikan berita/kegiatan internal di Website / sosial media resmi Pengadilan Negeri Kuala Tungkal<br>- Melakukan sinkronisasi data perkara<br>- Melakukan backup database SIPP dan PTSP<br>- Memonitoring administrasi perkara berbasis Teknologi Informasi | 30 Kegiatan<br>80 Kegiatan<br>20 Kegiatan<br>50 Kegiatan |



SEKRETARIS

**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**

NIP. 19841005 200904 1 003

KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI  
INFORMASI, DAN PELAPORAN

**MAIRINO SUSTRA, S.Kom.**

NIP. 19840508 200904 1 006

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : PURNAMASARI, S.H.  
Jabatan : KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ADRI HELVER RONIARTA, S.E.  
Jabatan : SEKRETARIS .  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
  
**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**  
NIP. 19841005 200904 1 003

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

  
**PURNAMASARI, S.H.**  
NIP. 19850727 201212 2 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARGET                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengelola surat surat                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Surat Cuti</li> <li>- Surat Surat tentang Kepegawaian.</li> <li>- Surat Keputusan</li> </ul>                                                                                                                                                 | 34 Surat.<br>45 Surat.<br>10 Surat<br>100 Surat.               |
| 2. | Membuat Laporan Kondisi Pegawai.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Bezeeting.</li> <li>- Laporan Daftar Urut Kepangkatan.</li> <li>- Laporan Daftar Urut Senioritas Hakim.</li> <li>- Rencana Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Pensiun.</li> <li>- Papan Data Kepegawaian dan Papan Stuktur Organisasi.</li> </ul> | 4 Berkas.<br>1 Laporan.<br>1 Laporan.<br>1 Laporan.<br>6 Buah. |
| 3. | Membuat Laporan Presensi Hakim, ASN dan PPNP.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Rekap manual.</li> <li>- Laporan Rekap pada aplikasi KOMDANAS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | 12 Laporan.<br>12 Laporan.                                     |
| 4. | Mengelola Aplikasi Kepegawaian.                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SIKEP.</li> <li>- Aplikasi KOMDANAS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | 12 Kegiatan.<br>12 Kegiatan.                                   |
| 5. | Menyiapkan Kenaikan Pangkat, Promosi Jabatan dan Mutasi, serta Kenaikan Gaji Berkala, dan mutasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kenaikan Pangkat.</li> <li>- Usulan Promosi Jabatan dan Mutasi.</li> <li>- Usulan Kenaikan Gaji Berkala.</li> </ul>                                                                                                                                          | 6 Berkas.<br>8 Berkas.<br>8 Berkas.                            |
| 6. | Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP)                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SKP yang dikelola</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | 27 Berkas.                                                     |
| 7. | Menyusun File Kepegawaian                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box Kepegawaian yang dikelola</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            | 39 Box                                                         |



**ADRI HELVER RONIARTA, S.E.**  
NIP. 19841005 200904 1 003

KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI  
DAN TATA LAKSANA

**PURNAMASARI, S.H.**  
NIP. 19850727 201212 2 003

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : FEBRI DWI SAPUTRA, S.H.

Jabatan : PANITERA PENGANTI

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, S.H.

Jabatan : PANITERA.

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



**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

Kuala Lumpur 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

**FEBRI DWI SAPUTRA, S.H.**  
NIP. 19780217 201101 1 002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                               | TARGET                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terwujudnya proses persidangan yang tertib sesuai peraturan perundangan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Membuat penetapan hari sidang.</li> <li>- Membuat berita acara sidang.</li> <li>- Membuat kutipan putusan / salinan putusan.</li> <li>- Minutasi perkara</li> </ul> | 50 Berkas<br>50 Penetapan<br>50 Penetapan<br>50 berkas<br><br>40 Kegiatan |
| 2. | Tercapainya proses hukum yang berlaku                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan penahanan 30 hari.</li> <li>- Membuat penetapan perpanjangan penahanan 60 hari.</li> </ul>                                                                                           | 30 Penetapan<br><br>30 Penetapan                                          |
| 3. | Terpenuhinya kelengkapan data perkara pada aplikasi SIPP                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan data perkara ke SIPP.</li> </ul>                                                                                                                                                            | 50 Kegiatan                                                               |



PANITERA

**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

PANITERA PENGGANTI

**FEBRI DWI SAPUTRA, S.H.**

NIP. 19780217 201101 1 002

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : YULLI ROPIKA HASNITA, S.H.

Jabatan : PANITERA PENGANTI

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, S.H.

Jabatan : PANITERA.

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



JULIANTO, S.H.

NIP. 19710705 199303 1 005

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama

YULLI ROPIKA HASNITA, S.H.

NIP. 19870408 200904 2 002

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                         | TARGET                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terwujudnya proses persidangan yang tertib sesuai peraturan perundangan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas perkara</li><li>- Membuat penetapan hari sidang.</li><li>- Membuat berita acara sidang.</li><li>- Membuat kutipan putusan / salinan putusan.</li><li>- Minutasi perkara</li></ul> | 500 Berkas<br>60 Penetapan<br>60 Penetapan<br>40 berkas<br><br>500 Kegiatan |
| 2. | Tercapainya proses hukum yang berlaku                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat penetapan penahanan 30 hari.</li><li>- Membuat penetapan perpanjangan penahanan 60 hari.</li></ul>                                                                                        | 40 Penetapan<br><br>40 Penetapan                                            |
| 3. | Terpenuhinya kelengkapan data perkara pada aplikasi SIPP                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memasukkan data perkara ke SIPP.</li></ul>                                                                                                                                                        | 500 Kegiatan                                                                |



PANITERA

JULIANTO, S.H.

NIP. 19710705 199303 1 005

PANITERA PENGGANTI

A handwritten signature in black ink, belonging to Yulli Ropika Hasnita.

YULLI ROPIKA HASNITA, S.H.

NIP. 19870408 200904 2 002

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : HANDRI SAPUTRA, S.H.

Jabatan : PANITERA PENGGANTI

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, S.H.

Jabatan : PANITERA.

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



Pihak Kedua

**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama

**HANDRI SAPUTRA, S.H.**

NIP. 19860303 200904 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                         | TARGET                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terwujudnya proses persidangan yang tertib sesuai peraturan perundangan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas perkara</li><li>- Membuat penetapan hari sidang.</li><li>- Membuat berita acara sidang.</li><li>- Membuat kutipan putusan / salinan putusan.</li><li>- Minutasi perkara</li></ul> | 40 Berkas<br>40 Penetapan<br>40 Penetapan<br>40 berkas<br><br>40 Kegiatan |
| 2. | Tercapainya proses hukum yang berlaku                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat penetapan penahanan 30 hari.</li><li>- Membuat penetapan perpanjangan penahanan 60 hari.</li></ul>                                                                                        | 30 Penetapan<br><br>15 Penetapan                                          |
| 3. | Terpenuhinya kelengkapan data perkara pada aplikasi SIPP                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memasukkan data perkara ke SIPP.</li></ul>                                                                                                                                                        | 40 Kegiatan                                                               |



PANITERA

JULIANTO, S.H.

NIP. 19710705 199303 1 005

PANITERA PENGGANTI

HANDRI SAPUTRA, S.H.

NIP. 19860303 200904 1 002

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BENNY RAMADHAN, S.H.

Jabatan : JURUSITA PENGGANTI

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : JULIANTO, S.H.

Jabatan : PANITERA.

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



Pihak Kedua

JULIANTO, S.H.

NIP. 19710705 199303 1 005

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

BENNY RAMADHAN, S.H.  
NIP. 19850608 200912 1 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TARGET                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | Tercapainya panggilan / pemberitahuan kepada para pihak dengan tepat waktu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan perintah majelis hakim untuk melakukan pemanggilan kepada pihak-pihak.</li> <li>- Melaksanakan perintah Ketua/Panitera untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori</li> <li>- Melaksanakan perintah Ketua/Panitera untuk melaksanakan panggilan dan pemberitahuan delegasi</li> </ul> | 50 Relas<br><br>30 Relas<br><br>35 Relas |
| 2. | Terwujudnya administrasi dan dokumen persidangan dengan tertib             | - Membuat relaas panggilan dan pemberitahuan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 80 Relas                                 |
| 3. | Pelaporan Delegasi                                                         | - Membuat laporan penanganan bantuan delegasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Laporan                               |



**JULIANTO, S.H.**

NIP. 19710705 199303 1 005

JURUSITA PENGANTI

**BENNY RAMADHAN, S.H.**

NIP. 19850608 200912 1 003

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

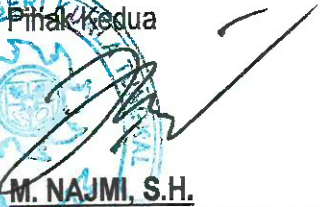
Nama : MUTMAINAH, S.H.  
Jabatan : ANLIS HUKUM KEPANITERAAN PERDATA  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : M. NAJMI, S.H.  
Jabatan : PANITERA MUDA PERDATA.  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
  
**M. NAJMI, S.H.**  
NIP. 19660310 198903 1 006

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama



**MUTMAINAH, S.H.**  
NIP. 19831209 201212 2 005

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                                                  | INDIKATOR KINERJA                                                                                | TARGET        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Penerimaan dan pengarsipan slip setoran biaya perkara dan menerbitkan SKUM                                  | Slip setoran biaya perkara dan menerbitkan SKUM                                                  | 140 dokumen   |
| 2. | Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran uang perkara setiap hari dalam kas bantu dan buku jurnal         | Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang perkara dalam kas bantu dan buku jurnal               | 1950 kegiatan |
| 3. | Mencatat segala penerimaan pengeluaran keuangan perkara dalam aplikasi SIPP                                 | Pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara dalam aplikasi SIPP                       | 1950 kegiatan |
| 4. | Menyetor uang hak-hak kepaniteraan perdata kepada bendahara penerima dan mencatat dalam buku PNB            | Menyetor uang hak-hak kepaniteraan perdata kepada bendahara penerima dan mencatat dalam buku PNB | 1950 kegiatan |
| 5. | Membuat rincian biaya perkara setiap perkara putus                                                          | Rincian biaya perkara setiap perkara putus                                                       | 90 laporan    |
| 6. | Mencetak laporan rekening Koran keuangan perkara perdata di Bank dan membuat laporan keadaan rekening Koran | Laporan rekening Koran keuangan perkara perdata di bank dan laporan keadaan rekening Koran       | 12 laporan    |
| 7. | Membuat laporan keuangan perkara perdata dan data keuangan perkara perdata setiap akhir bulan               | Laporan keuangan perkara perdata dan data keuangan perkara perdata                               | 24 laporan    |
| 8. | Mengupload data keuangan perkara setiap akhir bulan pada aplikasi komdanas                                  | Mengupload data keuangan perkara pada aplikasi KOMDANAS                                          | 12 kegiatan   |

PANITERA MUDA PERDATA



**M. NAJMI, S.H.**  
NIP. 19660310 198903 1 006

ANLIS HUKUM KEPANITERAAN PERDATA



**MUTMAINAH, S.H.**  
NIP. 19831209 201212 2 005

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : FITRIYANTI, S.H.  
Jabatan : ANALIS HUKUM KEPANITERAAN PIDANA  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ACHMAD USNI, S.H.  
Jabatan : PANITERA MUDA PIDANA.  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
  
**ACHMAD USNI, S.H.**  
NIP. 1968 1116 199303 1 003

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

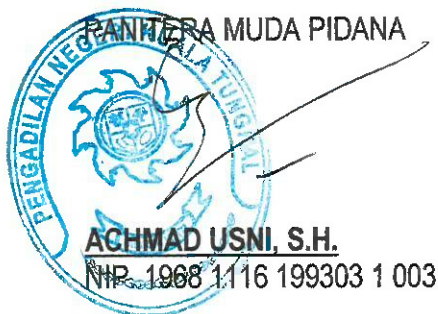
  
**FITRIYANTI, S.H.**  
NIP. 19810922 201212 2 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                  | INDIKATOR KINERJA                                                                                              | TARGET                       |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Meningkatkan pembinaan administrasi umum ( surat menyurat). | - Mengirimkan surat masuk dan surat keluar pidana .                                                            | 900 Kegiatan                 |
| 2  | Terpenuhinya kelengkapan data barang bukti perkara          | - Mengentry data barang bukti perkara pidana pada aplikasi SIPP<br>- Mencatat dalam buku register barang bukti | 190 Kegiatan<br>190 Kegiatan |
| 3. | Terpenuhinya kelengkapan data penahanan                     | - Mencatat dalam buku register penahanan.                                                                      | 200 Kegiatan                 |
| 4. | Terpenuhinya kelengkapan data perkara tipiring dan tilang   | - Mencatat dalam buku perkara pidana ringan dan lalu lintas (tilang).                                          | 2150 Kegiatan                |
| 5. | Terpenuhinya kelengkapan data pengajuan upaya hukum         | - Mencatat, meregister pra peradilan, PK dan Grasi.                                                            | 2 Kegiatan                   |

KEPANITERAAN MUDA PIDANA



**ACHMAD USNI, S.H.**  
NIP. 1968 1116 199303 1 003

ANALIS HUKUM KEPANITERAAN PIDANA

  
**FITRIYANTI, S.H.**  
NIP. 19810922 201212 2 003

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : NORA, S.H.  
Jabatan : BENDAHARA  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : IRIYANTO, S.H.  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN.  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
  
**IRIYANTO, S.H.**  
NIP. 19720901 200604 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama  
  
**NORA, S.H.**  
NIP. 1981007 201212 2 002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TARGET                                                     |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | Terkirimnya data dan laporan dengan tepat waktu. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik data ke Aplikasi SAIBA</li> <li>- Menyiapkan laporan rekonsiliasi ke Pengadilan Tinggi Jambi.</li> <li>- Menyiapkan laporan bulanan dan realisasi anggaran</li> <li>- Menyiapkan rekonsiliasi semester dan tahunan ke KPPN dan Pengadilan Tinggi Jambi.</li> </ul> | 12 Kegiatan<br>12 Laporan<br><br>12 Kegiatan<br>3 Kegiatan |
| 2. | Terlaksananya rencana kegiatan dan anggaran.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan LPJ Remunerasi</li> <li>- Mengelola data SPP uang persediaan, UP/TUP, GU ,LS Gaji, lembur dan uang makan.</li> </ul>                                                                                                                                             | 13 Kegiatan .<br>115 Kegiatan                              |



BENDAHARA



**NORA, S.H.**  
NIP. 1981007 201212 2 002

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ABDUL HALIM  
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : IRIYANTO, S.H.  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN.  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



IRIYANTO, S.H.

NIP. 19720901 200604 1 001

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Pihak Pertama

ABDUL HALIM

NIP. 19820320 201212 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                             | TARGET                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Meningkatkan Pembinaan Administrasi Umum ( surat menyurat).                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengelola data surat masuk dan distribusi.</li><li>- Mengelola data surat keluar dan distribusi</li></ul>                             | 480 surat<br>1700 surat                   |
| 2  | Melaksanakan Rencana Kegiatan dan Pemeliharaan Kantor.                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan barang persedian.</li><li>- Mengetik ATK ke aplikasi persedian.</li></ul>                                                  | 12 Kegiatan.<br>12 Kegiatan.              |
| 3  | Terkoordinirnya barang barang persediaan dan laporan laporan mengenai BMN. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima registrasi PNBP Pidana, Perdata dan Hukum.</li></ul>                                                                         | 12 Kegiatan                               |
| 4  | Tercapainya kesejahteraan pegawai                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan daftar gaji.</li><li>- Menyiapkan data permintaan uang makan.</li><li>- Menyiapkan daftar permintaan remunerasi.</li></ul> | 14 Kegiatan<br>12 Kegiatan<br>12 Kegiatan |

  
KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN  
**IRIYANTO, S.H.**  
NIP. 19720901 200604 1 001

PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
  
**ABDUL HALIM**  
NIP. 19820320 201212 1 004

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SUPRIYADI  
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : PURNAMASARI, S.H.  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua

**PURNAMASARI, S.H.**

NIP. 19850727 201212 2 003

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021

Pihak Pertama

**SUPRIYADI**

NIP. 19821028 201212 1 005

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN                                   | INDIKATOR KINERJA                                                                                     | TARGET                       |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Terciptanya administrasi Umum yang tertib ( surat menyurat). | - Mengelola surat masuk dan keluar.                                                                   | 250 Surat                    |
| 2. | Tercapainya ketertiban dan kedisiplinan pegawai.             | - Menyusun laporan rekap kehadiran Pegawai.<br>- Mengirimkan laporan apel pagi/sore.                  | 12 Kegiatan.<br>23 Kegiatan. |
| 3. | Terlaksananya seremonial yang khidmat dan tertib.            | - Membuat persiapan-persiapan pelantikan/penyumpahan.                                                 | 9 Kegiatan                   |
| 4. | Terlaksananya ketentuan dan aturan dari Ketua Pengadilan     | - Mengetik surat keputusan (SK).                                                                      | 100 Surat                    |
| 5. | Terpenuhinya kelengkapan data pegawai                        | - Menyusun pengisian papan data dan papan struktur organisasi.<br>- Mengelola data Komdanas.          | 6 Kegiatan<br>12 Kegiatan    |
| 6. | Tercapainya kesejahteraan pegawai                            | - Membuat KP-4 surat cuti, surat tugas dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian dan Ortala . | 100 Surat                    |



KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

**PURNAMASARI, S.H.**

NIP. 19850727 201212 2 003

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

  
**SUPRIYADI**

NIP. 19821028 201212 1 005



## PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, SH KUALA TUNGKAL

Telp : (0742) 21202 Fax : (0742) 7351000

Website : [www.pn-kualatungkal.go.id](http://www.pn-kualatungkal.go.id)

Email : [pn\\_kualatungkal@yahoo.co.id](mailto:pn_kualatungkal@yahoo.co.id)

### BERITA ACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

NOMOR : W5-U3/ \21 /OT.01.1/1/2021

Pada Hari ini Senin tanggal 11 Januari 2021, kami (terlampir) :

***Telah menandatangani Pernyataan Perjanjian Kinerja Tahun 2021  
pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II;***

Demikianlah berita acara penandatanganan perjanjian kinerja ini dibuat dengan  
sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 11 Januari 2021  
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II



**ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.**  
NIP. 19770619 200112 1 001





## PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, SH KUALA TUNGKAL

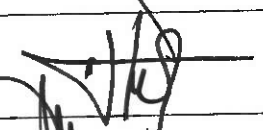
Telp : (0742) 21202 Fax : (0742) 7351000

Website : [www.pn-kualatungkal.go.id](http://www.pn-kualatungkal.go.id)

Email : [pn\\_kualatungkal@yahoo.co.id](mailto:pn_kualatungkal@yahoo.co.id)

### DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

| No  | Nama dan NIP                                              | Jabatan                  | Tanda Tangan |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| 1.  | ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.<br>NIP : 19770619 200112 1 001 | Ketua                    |              |
| 2.  | RACHMAWATY, S.H., M.H.<br>NIP : 19730909 200003 2 003     | Wakil Ketua              |              |
| 3.  | FERI DELIANSYAH, S.H.<br>NIP : 19830213 200805 1 001      | Hakim                    |              |
| 4.  | IRA OCTAPIANI, S.H.<br>NIP : 19901001 201712 2 002        | Hakim                    |              |
| 5.  | RICHA SEPTIAWAN, S.H.<br>NIP : 19910930 201712 2 002      | Hakim                    |              |
| 6.  | AGNES MONICA, S.H.<br>NIP : 19920825 201712 2 001         | Hakim                    |              |
| 7.  | YENI CHRUSTINE DEBORA, S.H.<br>NIP. 19940119 201712 2 002 | Hakim                    |              |
| 8.  | RAFLI FADILAH ACHMAD, S.H.<br>NIP. 19940825 201712 1 005  | Hakim                    |              |
| 9.  | DEWI AISYAH, S.H.<br>NIP. 19941002 201712 2 001           | Hakim                    |              |
| 10. | JULIANTO, S.H.<br>NIP : 19710705 199303 1 005             | Panitera                 |              |
| 11. | ADRI HELVER RONIARTA, S.E.<br>NIP : 19841005 200904 1 003 | Sekretaris               |              |
| 12. | M. NAJMI, S.H.<br>NIP : 19660310 198903 1 006             | Panitera Muda<br>Perdata |              |
| 13. | ACHMAD USNI, S.H.<br>NIP : 19681116 199303 1 003          | Panitera Muda<br>Pidana  |              |

| No  | Nama dan NIP                                              | Jabatan                                | Tanda Tangan                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | EDI SANTOSO, S.H.<br>NIP : 19811103 200805 1 001          | Panitera Muda<br>Hukum                 |    |
| 15. | IRIYANTO, S.H.<br>NIP : 19720901 200604 1 001             | Kasubbag Umum<br>dan Keuangan          |    |
| 16. | MAIRINO SUSTRA, S.Kom.<br>NIP : 19840508 200904 1 006     | Kasubbag PTIP                          |    |
| 17. | PURNAMASARI, S.H.<br>NIP. 19850727 201212 2 003           | Kasubbag<br>Kepegawaian, dan<br>Ortala |    |
| 18. | FEBRI DWI SAPUTRA, S.H.<br>NIP : 19780217 201101 1 002    | Panitera Pengganti                     |    |
| 19. | YULLI ROPIKA HASNITA, S.H.<br>NIP : 19870408 200904 2 002 | Panitera Pengganti                     |    |
| 20. | HANDRI SAPUTRA, S.H.<br>NIP. 19860303 200904 1 002        | Panitera Pengganti                     |    |
| 21. | ISKANDAR<br>NIP : 19711123 199303 1 001                   | Juru Sita                              |   |
| 22. | BENNY RAMADHAN, S.H.<br>NIP : 19850608 200912 1 003       | Juru Sita                              |  |
| 23. | MUTMAINAH, S.H.<br>NIP : 19831209 201212 2 005            | Analisis Hukum                         |  |
| 24. | FITRIYANTI, S.H.<br>NIP : 19810922 201212 2 003           | Analisis Hukum                         |  |
| 25. | NORA, S.H.<br>NIP : 19811007 201212 2 002                 | Bendahara                              |  |
| 26. | ABDUL HALIM<br>NIP : 19820320 201212 1 004                | Pengadministrasi<br>Persuratan         |  |
| 27. | SUPRIYADI<br>NIP : 19821028 201212 1 005                  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian        |  |