

POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL		
VISI	:	Terwujudnya Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II Yang Agung
MISI	:	1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II. 2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan. 3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II 4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.
SASARAN	:	1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan tcrpinggirkan 4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL		
Sasaran : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan tcrpinggirkan 4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		
WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL		
Sasaran : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan tcrpinggirkan 4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		
HAKIM		
Sasaran : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan tcrpinggirkan 4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		
Rencana Kinerja : 1. Menerima, memeriksa, memutus dan minutasi berkas perkara pidana biasa dan khusus, lalu lintas, tindak pidana ringan, diversi 2. Menerima, memeriksa, memutus dan minutasi berkas perkara perdata gugatan, permohonan, Gugatan Sederhana, Keberatan, dan Mediasi 3. Melakukan pengawasan bidang pada bagian Kepegawaian dan Pidana		
PANITERA		
Sasaran : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan tcrpinggirkan 4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		
Rencana Kinerja : 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Fasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan 4. Terlaksananya pemberkasan perkara yang dimohonkan bantling, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu 5. Penyelesaian perkara tepat waktu 6. Pelaksanaan eksekusi		
SEKRETARIS		
Sasaran : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan tcrpinggirkan 4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		
Rencana Kinerja : 1. Terlaksananya Penyiapan bahan pelaksanaan urusan Penyelenggaraan program dan anggaran 2. Terlaksananya Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Dan statistik 3. Terlaksananya Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan,,Evaluasi dan dokumentasi serta laporan 4. Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 5. Terlaksananya Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 6. Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan 7. Terlaksananya pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan		
KASUBBAG PERENCANAAN, TI & PELAPORAN		
Sasaran : 1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan Penyelenggaraan program dan anggaran 2. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Dan statistik 3. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, Evaluasi dan dokumentasi serta laporan		
Rencana Kinerja : 1. Melakukan entry data usulan anggaran melalui aplikasi Sakti 2. Melakukan revisi anggaran 3. Melakukan pengecekan fungsi jaringan teknologi informasi 4. Membuat laporan monitoring pemanfaatan teknologi Informasi 5. Mengentry data capaian kinerja melalui monev Bapenas 6. Membuat laporan tahunan / LKjIP		
KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA		
Sasaran : 1. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 2. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana		
Rencana Kinerja : 1. Meneliti surat-surat, mengkoreksi konsep surat, dan mengarsipkan surat-surat 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat/ sumpah PNS 3. Menyiapkan usul kenaikan pangkat, usul promosi jabatan struktural dan fungsional 4. Menyiapkan bahan-bahan rapat 5. Membuat laporan-laporan 6. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian 7. Melakukan Pembinaan terhadap saff/bawahan		
KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN		
Sasaran : 1. Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan 2. Terlaksananya pelaksanan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan		
Rencana Kinerja : 1. Terlaksananya tugas sebagai PPK dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk mengajukan surat permintaan pembayaran uang persediaan SPP-UP, SPP-BUP, SPP-TUP, SPP-LS, dll. 2. Terlaksananya layanan belanja perasional perkantoran, layanan umum dan belanja modal 3. Terlaksananya pengelolaan rekening milik pemerintah 4. Terlaksananya rekosiliasi laporan keuangan 5. Terlaksananya Laporan keuangan tingkat satker dan Korwil 6. Terlaksananya pengelolaan PNPB 7. Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan transportasi hakim 8. Terlaksananya pengelolaan tata naskah dinas 9. Terlaksananya pengelolaan arsip Pengadilan Negeri Kuala Tungkal 10. Terlaksananya pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga (aset milik negara) 11. Terlaksananya pengelolaan keprotokolan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal 12. Terlaksananya pengelolan perpustakaan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal		
PANITERA MUDA PIDANA		
Sasaran : 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara 3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan		
Rencana Kinerja : 1. Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan 2. Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan 3. Persentase Perkara Pidana yang Diselesaikan Tepat Waktu 4. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding 5. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi 6. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali 7. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu 8. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu 9. Pengelolaan Administrasi perkara Bidang Pidana 10. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan 11. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan		
PANITERA MUDA PERDATA		
Sasaran : 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara		
Rencana Kinerja : 1. Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan 2. Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu 3. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding 4. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi 5. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali 6. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu 7. Pengelolaan Administrasi perkara Bidang Perdata		
PANITERA MUDA HUKUM		
Sasaran : 1. Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu 2. Terlaksananya pemberkasan perkara yang dimohonkan bantling, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu		
Rencana Kinerja : 1. Terlaksananya persidangan 2. Terlaksananya pelaporan keperkaraan 3. Terlaksananya penanganan pengaduan 4. Terlaksananya pengirininan laporan perkara 5. Terlaksananya penerimaan kembali berkas perkara yang telah BHT 6. Terlaksananya penataan arsip perkara		
KASUBBAG PERENCANAAN, TI & PELAPORAN		
Sasaran : 1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan Penyelenggaraan program dan anggaran 2. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Dan statistik 3. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, Evaluasi dan dokumentasi serta laporan		
Rencana Kinerja : 1. Melakukan entry data usulan anggaran melalui aplikasi Sakti 2. Melakukan revisi anggaran 3. Melakukan pengecekan fungsi jaringan teknologi informasi 4. Membuat laporan monitoring pemanfaatan teknologi Informasi 5. Mengentry data capaian kinerja melalui monev Bapenas 6. Membuat laporan tahunan / LKjIP		
KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA		
Sasaran : 1. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 2. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana		
Rencana Kinerja : 1. Meneliti surat-surat, mengkoreksi konsep surat, dan mengarsipkan surat-surat 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat/ sumpah PNS 3. Menyiapkan usul kenaikan pangkat, usul promosi jabatan struktural dan fungsional 4. Menyiapkan bahan-bahan rapat 5. Membuat laporan-laporan 6. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian 7. Melakukan Pembinaan terhadap saff/bawahan		
KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN		
Sasaran : 1. Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan 2. Terlaksananya pelaksanan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan		
Rencana Kinerja : 1. Terlaksananya tugas sebagai PPK dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk mengajukan surat permintaan pembayaran uang persediaan SPP-UP, SPP-BUP, SPP-TUP, SPP-LS, dll. 2. Terlaksananya layanan belanja perasional perkantoran, layanan umum dan belanja modal 3. Terlaksananya pengelolaan rekening milik pemerintah 4. Terlaksananya rekosiliasi laporan keuangan 5. Terlaksananya Laporan keuangan tingkat satker dan Korwil 6. Terlaksananya pengelolaan PNPB 7. Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan transportasi hakim 8. Terlaksananya pengelolaan tata naskah dinas 9. Terlaksananya pengelolaan arsip Pengadilan Negeri Kuala Tungkal 10. Terlaksananya pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga (aset milik negara) 11. Terlaksananya pengelolaan keprotokolan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal 12. Terlaksananya pengelolan perpustakaan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal		
PANITERA PENGGANTI		
Sasaran : 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Fasti, Transparan dan Akuntabel		
Rencana Kinerja : 1. Terlaksananya proses pencatatan jalannya persidangan 2. Terlaksananya penyerahan berkas perkara gugatan yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan 3. Terlaksananya penyerahan berkas perkara permohonan yang telah diminutasi yang diserahkan kepada Panitera Muda Permohonan		
JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI		
Sasaran : 1. Penyelesaian perkara tepat waktu 2. Pelaksanaan eksekusi		
Rencana Kinerja : 1. Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu 2. Terlaksananya eksekusi		

Kuala Tungkal, 22 Februari 2022

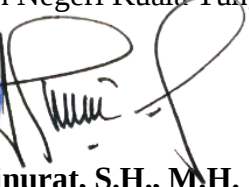
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal



Nurmala Sinurat, S.H., MH.

NIP. 19760822 200112 2 002

Kuala Tungkal, 22 Februari 2022
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal



Nurmala Sinurat, S.H., M.H.
NIP. 19760822 200112 2 002