

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : VICKY BILLY WURARA, S.H

Jabatan : Kepala Sub Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : REJEKI SINAGA, S.H

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



REJEKI SINAGA, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017

Pihak Pertama

VICKY BILLY WURARA, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan pengelolaan kegiatan rumah tangga dan pemeliharaan kantor	Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	100 %
		Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor	100 %
		Tersedianya perlengkapan kantor	100 %
2.	Peningkatan administrasi tata persuratan yang baik	Terkendalinya dan terselesaikannya penerimaan dan pengelolaan surat-surat masuk dan keluar kantor	100 %
3.	Penyusunan laporan inventaris kantor	Tersedianya laporan SIMAK-BMN yang akurat	100 %
4.	Peningkatan administrasi dan pengelolaan keuangan	Tersajinya kualitas laporan keuangan yang sesuai dengan system akuntansi aparatur yang mengikuti pembinaan teknis	100 %
		Terlaksananya laporan pengelolaan system akuntansi pemerintah (SAP) dan penyusunan laporan pengelolaan pelaksanaan anggaran	100 %
		Tersajinya laporan penatausahaan, pembukuan verifikasi dan pelaksanaan anggaran	100 %
		Terlaksananya laporan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)	100 %
		Terselenggaranya pembayaran gaji, tunjangan remunerasi, uang makan, lembur, dan seluruh uang operasional kantor dengan tepat waktu	100 %
5.	Penatausahaan dan pengawasan anggaran	Tersajinya data administrasi seluruh kegiatan keuangan kantor	100 %

Sekretaris
Pengadilan Negeri Sangatta



REJEKI SINAGA, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pengadilan Negeri Sangatta

VICKY BILLY WURARA, S.H

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : AISYAH, S.H, .M.H

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : REJEKI SINAGA, S.H

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

REJEKI SINAGA, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Pihak Pertama


AISYAH, S.H, M.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien	1. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas bidang perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	80 %
		2. Pemeliharaan jaringan	80 %
		3. Pengisian / Pembaruan Konten Website	80 %
		4. Menyusun perencanaan anggaran satuan kerja Pengadilan Negeri Sangatta	80 %
		5. Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	80 %
		6. Penyusunan RKA-KL Pagu Definitif	80 %
		7. Menyusun renstra dan program kerja Pengadilan Negeri Sangatta	80 %
		8. Mengevaluasi dan mendokumentasikan serta pelaporan kegiatan Pengadilan Negeri Sangatta	80 %
		9. Menyusun LAKJIP Pengadilan Negeri Sangatta	80 %
		10. Menyusun laporan tahunan Pengadilan Negeri Sangatta	80 %
		11. Menyusun rencan kerja dan jadwal pelaksanaan realisasi anggaran	80 %

Sekretaris
Pengadilan Negeri Sangatta



REJEKI SINAGA, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan
Pelaporan Pengadilan Negeri Sangatta

AISYAH, S.H, M.H

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : REJEKI SINAGA, S.H

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : TORNADO EDMAWAN, S.H, M.H

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



TORNADO EDMAWAN, S.H, M.H

Sangatta, 10 Januari 2017

Pihak Pertama

REJEKI SINAGA, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan Manajemen organisasi yang jelas dan teratur	Prosentase pengelolaan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan yang tertib dan tepat waktu	80 %
		Prosentase terselesaikannya administrasi kepegawaian dengan tepat waktu	80 %
		Prosentase melaksanakan urusan keuangan dengan tepat sasaran dan tepat waktu	80 %
2.	Terciptanya kelengkapan data dan pengembangan teknologi informasi yang komprehensif dan kondusif	Prosentase pengelolaan Aplikasi kepegawaian (SIKEP, Komdanas)	80 %
		Prosentase pengelolaan aplikasi keuangan (SAIBA, SIMAK-BMN)	80 %
		Prosentase keterbukaan Informasi mengenai anggaran, realisasi anggaran dan keuangan	80 %
		Prosentase pengembangan teknologi Informasi dalam bentuk Website Pengadilan yang prima	80 %
3.	Peningkatan sarana dan prasarana perkantoran	Prosentase terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana perkantoran	80 %
		Prosentase penyerapan anggaran yang tepat sasaran	80 %
4.	Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya	Prosentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Sangatta	80 %
5.	Penatausahaan dan pengawasan anggaran	Tersajinya data administrasi seluruh kegiatan keuangan kantor	80 %

Ketua
Pengadilan Negeri Sangatta

TORNADO EDMAWAN, S.H, M.H



Sangatta, 10 Januari 2017
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sangatta

REJEKI SINAGA, S.H

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : DENY WAHYUNINGSIH, S.H

Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : REJEKI SINAGA, S.H

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



REJEKI SINAGA, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017

Pihak Pertama

DENY WAHYUNINGSIH, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Penyelesaian Administrasi Kepegawaian	Prosentase penyelesaian dalam pembuatan laporan bulanan, semester dan tahunan	80 %
		Prosentase penyelesaian aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIKEP)	80 %
		Prosentase penyelesaian daftar hadir pegawai sesuai aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI	80 %
		Prosentase penyelesaian sasaran kerja pegawai (SKP)	80 %
		Prosentase penyelesaian pembuatan surat keputusan (SK) Ketua dan Sekretaris	80 %
		Prosentase penyelesaian dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar	80 %
		Prosentase penyelesaian dalam pembuatan surat tugas	80 %
		Prosentase penyelesaian dalam berita acara pelantikan, penyempahan jabatan dan serah terima jabatan	80 %
2.	Meningkatkan Penyelesaian Hak-Hak Pegawai	Prosentase penyelesaian dalam pembuatan kenaikan gaji berkala (KGB), pembuatan cuti, pembuatan usulan kenaikan pangkat, usulan jabatan dan usulan pensiun	80 %
3.	Meningkatkan Penataan Organisasi dan Tatalaksana	Pembuatan Job description	80 %
		Pembuatan struktur organisasi ruangan	80 %
		Pembuatan struktur organisasi kantor	80 %

Sekretaris
Pengadilan Negeri Sangatta



REJEKI SINAGA, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Plt. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
Pengadilan Negeri Sangatta

DENY WAHYUNINGSIH, S.H

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SABRAN AK, S.H

Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : TORNADO EDMAWAN, S.H, M.H

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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.

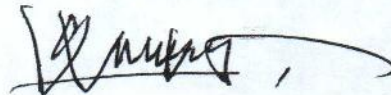
Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

TORNADO EDMAWAN, S.H, M.H

Sangatta, 10 Januari 2017

Pihak Pertama



SABRAN AK, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

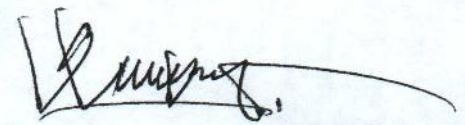
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Penyelesaian Perkara	Prosentase mediasi yang diselesaikan	80 %
		Prosentase sisa perkara yang diselesaikan	80 %
		Prosentase perkara yang diselesaikan	80 %
		Prosentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan	80 %
2.	Peningkatan Akseptabilitas putusan Hakim	Prosentase perkara yang tidak dimintakan upaya hukum	80 %
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Prosentase berkas yang diajukan Kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap	80 %
		Prosentase berkas yang deregister dan siap didistribusikan ke Majelis	80 %
		Prosentase penyampaian relaas pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak	80 %
		Rasio Majelis Hakim terdapat perkara	80 %
4.	Peningkatan Akseptabilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)	Prosentase perkara prodeo yang diselesaikan	80 %
		Prosentase (amar) putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus	80 %
5.	Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Prosentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hokum tetap yang dilaksanakan	80 %
6.	Meningkatkan kualitas pengawasan	Prosentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	80 %
		Prosentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti	80 %

Ketua
Pengadilan Negeri Sangatta

TORNADO EDMAWAN, S.H., M.H.

Sangatta, 10 Januari 2017
Panitera
Pengadilan Negeri Sangatta


SABRAN AK, S.H

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MULYANTO, S.H

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : SABRAN AK, S.H

Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.


Pihak Kedua

SABRAN AK, S.H

Sangatta, 01 Januari 2017
Pihak Pertama


MULYANTO, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

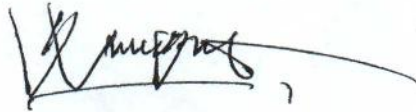
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Memulai / melanjutkan administrasi perkara pidana yaitu pencatatan buku-buku register pendaftaran perkara pidana biasa, pidana singkat, pidana anak, perkara cepat / lalu lintas, register penahanan / perpanjangan penahan, register ijin penyitaan / persetujuan penyitaan, register penahanan, register barang bukti, register keuangan perkara pidana dan register penggeledahan.	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
2.	Menerima pelimpahan berkas perkara dari Jaksa Penuntut Umum / Penyidik dengan disertai barang bukti dan melaksanakan pendaftaran perkara pidana dengan memberi nomor register pada berkas perkara pidana biasa, pidana singkat pada anak, pidana cepat / lalu lintas dan dengan mencatat identitas terdakwa.	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
3.	Melaksanakan pengisian data umum pada informasi perkara pidana biasa, pidana singkat, pidana cepat / lalu lintas ke dalam CTS / SIPP mulai dari awal pendaftaran perkara sampai dengan akhir putusan perkara	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
4.	Melaksanakan pengajuan berks perkara pidana biasa, pidana singkat, pidana anak kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditunjuk Majelis Hakim yang akan mengadili perkara-perkara tersebut, selanjutnya berkas perkara tersebut diserahkan kepada Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti yang akan membantu Hakim MAjelis yang telah ditunjuk kemudian setelah Panitera Pengganti ditunjuk berkas perkara tersebut diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim yang telah ditunjuk utuk ditetapkan hari sidang.	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
5.	Melaksanakan pengajuan berks perkara pidana Cepat / Lalu-lintas kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri untuk ditunjuk Hakim yang akan mengadili perkara tersebut, selanjutnya berkas perkara tersebut diserahkan kepada Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti yang akan membantu Hakim yang telah ditunjuk kemudian setelah Panitera Pengganti ditunjuk berkas perkara tersebut diserahkan kepada Hakim yang telah ditunjuk utuk ditetapkan hari sidang.	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
6.	Melakukan pengiriman penetapan majelis hakim untuk sidang perkara agar terdakwa diahadapkan ke persidangan dan penetapan perintah penahanan Majelis Hakim kepada Jaksa Penuntut Umum	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
7.	Menyimpan dengan baik barang-barang bukti yang berkaitan dengan perkara yang telah dilimpahkan Jaksa Penuntut Umum / Penyidik	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %

10.	Melayani / menindaklanjuti tentang permohonan ijin penyitaan / persetujuan penyitaan dan permohonan permintaan perpanjangan penahanan dan permohonan penetapan Diversi Perkara anak	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
11.	Memberitahukan dan mengirim petikan dan salinan putusan serta penetapan kepada Penuntut Umum, penyidik dan Rumah Tahanan Negara	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
12.	Memberikan pelayanan penyerahan salinan putusan	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
13.	Melayani / menyiapkan akta-akta pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi untuk ditandatangani pemohon sesuai dengan perkara yang bersangkutan, dan sekaligus menyiapkan / membuat laporan perkara yang dimohonkan banding, kasasi untuk ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
14.	Memberitahukan kepada Penuntut Umum, terdakwa / penasihat hukumnya mengenai amar putusan dalam perkara dengan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
15.	Melayani / melaksanakan pendaftaran, membuat laporan dan memasukan data perkara banding, kasasi dan PK ke dalam CTS / SIPP	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
16.	Melaksanakan pemberkasan berkas perkara pidana yang dimohonkan banding, kasasi, PK dan grasi, serta memanggil Penuntut Umum maupun pihak terdakwa untuk memeriksa berkas perkara yang bersangkutan sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung seta Persiden RI	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
17.	Mengirim secara tepat waktu berkas perkara pidana yang dimohonkan banding, kasasi dan PK serta Grasi baik kepada Pengadilan Tinggi maupun kepada Mahkamah Agung serta Presiden RI	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
18.	Menindak lanjuti berkas perkara pidana yang telah diputus pada tingkat banding, kasasi, PK dan grasi	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
19.	Menerima minutasi berkas perkara pidana dari Panitera Pengganti	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
20.	Menyerahkan minutasi perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap kepada bagian Kepaniteraan Hukum untuk selanjutnya diarsipkan	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
21.	Menyimpan, menata dan memelihara baik arsip laporan, arsip surat masuk dan surat keluar, maupun berkas perkara pidana yang sedang berjalan disusun dengan rapi sesuai dengan urutannya	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
22.	Menerima berita acara pelaksanaan eksekusi putusan dari Jaksa Penuntut Umum	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
23.	Melaksanakan pemberkasan banding perkara untuk	Dilaksanakan dengan tertib	100 %

27.	Membuat laporan tentang kegiatan hakim dan laporan tentang pelaksanaan tugas hakim dan laporan tentang pelaksanaan tugas hakim pengawas dan pengamat bidang pidana dibuat setiap 6 (enam) bulan yaitu pada bulan JUNI dan DESEMBER selanjutnya diserahkan kepada bagian Kepaniteraan Hukum	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %
28.	Dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dianggap perlu	Dilaksanakan dengan tertib sesuai SOP	100 %

Panitera
Pengadilan Negeri Sangatta



SABRAN AK, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Panitera Muda Pidana
Pengadilan Negeri Sangatta



MULYANTO, S.H

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HELIA FERIAL, S.H

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : SABRAN AK, S.H

Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

SABRAN AK, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017

Pihak Pertama

HELIA FERIAL, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya efektifitas pengelolaan pelayanan Kepaniteraan Muda Hukum.	Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan	100 %
		Membuat Berita Acara Sidang dan Minutasi perkara baik elektronik maupun manual	100 %
		Menginput data perkara dan membuat laporan perkara serta biaya proses dan jenis laporan lainnya	100 %
2.	Menciptakan pelayanan akseptabilitas masyarakat terhadap meja informasi dan meja pengaduan yang cepat, transparan dan akuntabel	Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan	100 %
		Mengelola dan menyelenggarakan Meja Informasi	100 %
3.	Terwujudnya pengelolaan data informasi yang tertib	Mengupload putusan direktori putusan setiap perkara	100 %
		Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual	100 %
4.	Terwujudnya tertib adminitrasi Kepaniteraan Hukum	Melaksanakan Manajemen Persuratan dan pengarsipan	100 %
		Mengelola SIPP/CTS dan memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri Sangatta	100 %
		Memberikan Bimbingan dan pembinaan kepada staff bawahan	100 %
5.	Memonitoring pembuatan laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan	Laporan dikirim tepat waktu dan tidak ditemukan kesalahan dalam pengisian laporan	100 %
6.	Menerima pendaftaran akta notaris dan surat kuasa	Akta notaris dan surat kuasa didaftarkan sesuai dengan prosedur	100 %
7.	Membuat surat keterangan tidak pernah dipidana	Surat Keterangan tidak pernah dipidana dibuat sesuai prosedur	100 %
8.	Menerima dan meneliti berkas perkara yang sudah inkracht dari kepaniteraan perdata dan pidana	Berkas perkara yang diterima sudah sempurna	100 %
9.	Mengarsipkan berkas perkara yang sudah inkracht dari kepaniteraan perdata dan pidana	Berkas perkara diarsipkan sesuai dengan letak yang telah ditentukan	100 %
10.	Mengisi / Menginput direktori putusan	Putusan telah diinput dalam direktori putusan	100 %

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HJ. ERLYNDA SETIANINGTIAS, S.H, M.Hum

Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : SABRAN AK, S.H

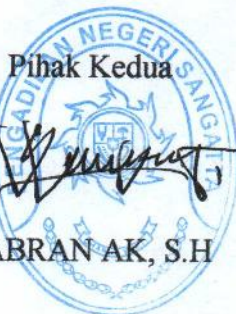
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



SABRAN AK, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Pihak Pertama

HJ. ERLYNDA SETIANINGTIAS, S.H, M.Hum

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara pada Kepaniteraan yaitu tugas para Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Hukum, para Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, pengawasan dilakukan setiap hari kerja.	Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP	100 %
2.	Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh para Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum terhadap kinerja staff, pemantauan pengawasan dilakukan setiap hari kerja.	Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP	100 %
3.	Melaksanakan pengawasan terhadap Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti yaitu : I. <u>PADA KEPANITERAAN PIDANA :</u> - Memantau kebenaran pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara pidana dalam menerima pelimpahan berkas perkara, mengisi semua buku register termasuk register barang bukti dan pengisian data informasi perkara dalam CTS di Kepaniteraan Pidana, pengawasan dilakukan setiap hari Senin. - Memeriksa kebenaran dan tepat waktu pembuatan Laporan situasi perkara pidana setiap akhir bulan, pengawasan dilakukan setiap akhir bulan. - Memeriksa kebenaran persyaratan, tepat waktu surat laporan/permohonan upaya hukum banding, kasasi dan PK, pengawasan dilakukan setiap hari. II. <u>PADA KEPANITERAAN PERDATA :</u> - Memantau kebenaran pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara perdata dalam ketertiban mengisi semua buku-buku register perkara perdata dan pengisian data informasi perkara dalam CTS di Kepaniteraan Perdata, dilakukan setiap hari kerja - Memeriksa kebenaran dan tepat waktu pembuatan laporan situasi perkara perdata setiap akhir bulan, dilakukan setiap akhir bulan. III. <u>PADA KEPANITERAAN HUKUM</u> - Memantau kebenaran pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara pada	Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %

	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau kebenaran pelaksanaan penyusunan / penataan penyimpanan arsip berkas perkara, pengawasan dilakukan setiap hari Rabu. 	Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP	100 %
	<p>IV. PADA SETIAP PANITERA PENGGANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memantau / memonitor kepada setiap Panitera Pengganti dalam melaksanakan tugasnya membantu hakim menangani perkara mulai dari awal menerima berkas perkara sampai terakhir minutasi berkas perkara, pengawasan dilakukan setiap hari kerja. 	Dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pola Bindalmin Buku II dan SOP	100 %
4.	Membuat laporan hasil pengawasan tentang pelaksanaan tugas-tugas para Panitera Muda Pidana, Perdata, Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti tersebut kepada Panitera setiap bulan, dilaksanakan setiap awal bulan.	Dilaksanakan setiap awal bulan	100 %
5.	Membantu majelis hakim dalam persidangan, membuat berita acara sidang, memasukan data perkara dalam CTS sampai dengan minutasi.	Dilaksanakan dengan tertib	100 %

Panitera
Pengadilan Negeri Sangatta



SABRAN AK, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Wakil Panitera
Pengadilan Negeri Sangatta

HJ. ERLYNDA SETIANINGTIAS, S.H, M.Hum

PENGADILAN NEGERI SANGATTA KELAS II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : YANTI, S.H

Jabatan : Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : SABRAN AK, S.H


Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

SABRAN AK, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017

Pihak Pertama


YANTI, S.H


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SANGATTA

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Menerima permohonan, gugatan, permohonan banding, kasasi, PK, eksekusi dan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek (tidak didaftar sebagai perkara baru), perlawanan pihak III (derden verzet) didaftar sebagai perkara baru dalam gugatan	Surat gugatan, surat permohonan dan permohonan banding, kasasi, PK maupun permohonan eksekusi serta perlawanan yang merupakan verzet dari verstek dan perlawanan pihak III (derden verzet) diterima dan lengkap	100 %
2.	Menentukan besarnya panjar perkara	Panjar biaya perkara sesuai dengan peraturan yang berlaku	100 %
3.	Menerima dan membukukan setiap hati uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan	Telah dibuatkan SKUM dan tercatat dalam buku jurnal keuangan	100 %
4.	1 (satu) minggu sekali pemegang kas harus menyetor uang HHK kepada Bendahara penerima	Uang HHK disetorkan kepada bendahara penerima	100 %
5.	Mendaftar perkara gugatan, permohonan, dan permohonan eksekusi yang masuk ke dalam register induk perkara gugatan, register permohonan eksekusi	Perkara gugatan, permohonan dan permohonan eksekusi tercatat dalam buku register induk perkara gugatan, permohonan dan permohonan eksekusi	100 %
6.	Menerima dan membuat akta pernyataan, akta penerimaan memori dan akta penerimaan kontra memori banding, kasasi dan PK	Pernyataan banding, kasasi dan PK telah diterima dan dibuatkan akta tanda terima	100 %
7.	Mencatat dengan tertib dan cermat ke dalam register yang terkait dengan semua kegiatan perkara yang mengajukan upaya hukum dari tingkat banding, kasasi, PK dan eksekusi.	Permohonan upaya hukum tercatat dalam buku register permohonan banding, kasasi dan PK	100 %
8.	Menginput perkara gugatan, perkara permohonan, pada tingkat pertama dan permohonan eksekusi perkara yang mengajukan upaya hukum yaitu : banding, kasasi dan PK ke dalam CTS / SIPP	Perkara gugatan, perkara permohonan, pada tingkat pertama dan permohonan eksekusi perkara yang mengajukan upaya hukum yaitu : banding, kasasi dan PK terinput ke dalam CTS / SIPP	100 %
9.	Melengkapi berkas perkara gugatan dan perkara permohonan yang diterima dengan formulir penetapan Majelis Hakim atau Hakim Tunggal, dan diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sangatta, Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sangatta untuk ditandatangani, serta formulir penunjukan Panitera Pengganti maupun Jurusita	Berkas perkara gugatan dan perkara permohonan telah dilengkapi formulir penetapan Majelis Hakim atau Hakim Tunggal dan penunjukan Panitera Pengganti maupun Jurusita	100 %
10.	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian Kepaniteraan Perdata, sesuai dengan disposisi Ketua Pengadilan Negeri Sangatta	Surat masuk di bagian Kepaniteraan Perdata sesuai disposisi Ketua Pengadilan Negeri Sangatta telah diarsipkan dan membalas surat keluar apabila diperlukan sesuai dengan disposisi Ketua Pengadilan Negeri Sangatta	100 %


11.	Mendampingi Majelis Hakim dalam sidang perkara perdata dan pidana	Sidang terlaksana dengan baik	100 %
12.	Membuat berita acara persidangan	Berita acara persidangan terselesaikan dengan baik	100 %
13.	Menyelesaikan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan Kepaniteraan Perdata	Tugas-tugas lain terlaksana dengan baik	100 %

Panitera
Pengadilan Negeri Sangatta



SABRAN AK, S.H

Sangatta, 10 Januari 2017
Panitera Muda Perdata
Pengadilan Negeri Sangatta



YANTI, S.H