



2022



PERJANJIAN KINERJA

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI
Jl. H.M Asyik Aqil Km. 16 Sukajadi Kab. Bayuasin
Website : www.pn-pangkalanbalai.go.id
Telpon/Fax : (0711)-5723669

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : SILVI ARIANI, S.H., M.H.
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : Dr. H. KRESNA MENON, S.H., M.Hum.
Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Palembang

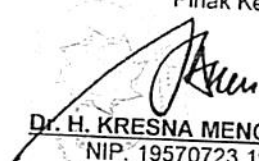
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

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.

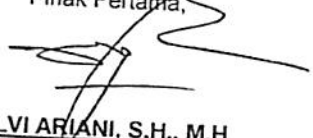
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.

Pihak Kedua,


Dr. H. KRESNA MENON, S.H., M.Hum.
NIP. 19570723 198303 1 003

Pangkalan Balai, 05 Januari 2022
Pihak Pertama,


SILVI ARIANI, S.H., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**


| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Target (%) | |
|-----|--|-------------------------|---|------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | a. | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| | | b. | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| | | c. | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 80% |
| | | d. | Persentase Perkara Pidana yang Diselesaikan Tepat Waktu | 90% |
| | | e. | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 95% |
| | | f. | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 95% |
| | | g. | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali | 100% |
| | | h. | Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi | 10% |
| | | i. | Index Kepuasan Pencari Keadilan | 90% |
| | | 2. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Perkara Penyelesaian | a. |
| b. | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu | | | 100% |
| c. | Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi | | | 10% |
| 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 | | | 100% |

| | | | | |
|----|--|----|--|------|
| | | | dalam waktu 1 Hari setelah Putus | |
| 3. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat | a. | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan | 0% |
| | | b. | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | 0% |
| | | c. | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) | 100% |
| 4. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | a. | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi) | 0% |


Kegiatan

1. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Umum Rp. 4.986.169.000,-
2. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Rp. 73.905.000,-

Pihak Kedua,


Dr. H. KRESNA MENON, S.H., M.Hum.
 NIP. 19570723 198303 1 003

Pangkalan Balai, 05 Januari 2022
 Pihak Pertama,


SILVI ARIANI, S.H., M.H.
 NIP. 19760929 200112 2 006

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **NOFITA DWI WAHYUNI, S.H., M.H.**
Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **SILVI ARIANI, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai


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.


Pihak Kedua,
SILVI ARIANI, S.H., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006


Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

NOFITA DWI WAHYUNI, S.H., M.H.
NIP. 19781125 200212 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|--|--------------|
| 1. | Menerima dan mendisposisi surat masuk | Jumlah surat masuk dan distribusi | 50 surat |
| 2. | Menerima dan mendisposisi surat keluar | Jumlah surat keluar | 5 surat |
| 3. | Menetapkan penunjukan majelis Hakim dan Hakim | Perkara masuk yang telah diterima pelimpahannya | 60 penetapan |
| 4. | Menandatangani penetapan tilang dan tindak pidana ringan (tipiring) | Menyelesaikan penetapan tersebut sesuai dengan prosedur | 60 penetapan |
| 5. | Menerima, memeriksa, mengadili, musyawarah dan memutus serta minutasasi perkara | Memeriksa, meneliti dan memutus perkara dengan tepat waktu | 60 penetapan |
| 6. | Melaksanakan pembinaan kepegawaian | Memberikan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan dan memberi motivasi terhadap bawahan | 7 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 | 110 dokumen |


 Pihak Kedua,

SILVI ARIANI, S.H., M.H.
 NIP. 19760929 200112 2 006

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

NOFITA DWI WAHYUNI, S.H., M.H.
 NIP. 19781125 200212 2 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **SILVI ARIANI, S.H., M.H.**
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,

SILVI ARIANI, S.H., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Teragendanya Penerimaan berkas perkara perdata, pidana dan melakukan penelitian administratif mengenai formal yang pokok terhadap berkas perkara yang masuk : - Perkara Perdata Gugatan / Permohonan. - Perkara Pidana Biasa / Perkara Pidana Anak . | Menerima berkas perkara perdata, pidana dan melakukan penelitian administratif mengenai formal yang pokok terhadap berkas perkara yang masuk : - Perkara Perdata Gugatan / Permohonan. - Perkara Pidana Biasa / Perkara Pidana Anak . | 100% |
| 2. | Teragendanya Penunjukan Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan minutası perkara perdata dan perkara pidana : - Perkara Perdata Gugatan / Permohonan. - Perkara Pidana Biasa / Perkara Pidana Anak / Pdana Rngan serta Pidana Lalu Lntas. | Menunjuk Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan minutası perkara perdata dan perkara pidana : - Perkara Perdata Gugatan / Permohonan. - Perkara Pidana Biasa / Perkara Pidana Anak / Pdana Rngan serta Pidana Lalu Lntas. | 100% |
| 3. | Terlaksannya penandatanganan dan pengeluaran salinan putusan perkara pidana dan perkara perdata : - Perkara Perdata Gugatan / Permohonan. - Perkara Pidana Biasa / Perkara Pidana Anak. | Menandatangani dan mengeluarkan salinan putusan perkara pidana dan perkara perdata : - Perkara Perdata Gugatan / Permohonan. - Perkara Pidana Biasa / Perkara Pidana Anak. | 100% |
| 4. | Terlaksananya pengisian Buku Induk Keuangan perkara perdata . | Mengisi Buku Induk Keuangan perkara perdata . | 100% |
| 5. | Teragendanya penandatanganan legalisasi surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan perkara perdata | Menandatangani legalisasi surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan perkara perdata | 100% |
| 6. | Teragendanya penandatanganan akta-akta dalam perkara perdata : - Banding . - Kasasi. - Peninjauan Kembali . Perkara Pidana : - Banding . - Kasasi. - Peninjauan Kembali . | Menandatangani akta-akta dalam perkara perdata : - Banding . - Kasasi. - Peninjauan Kembali . Perkara Pidana : - Banding . - Kasasi. - Peninjauan Kembali . | 100% |
| 7. | Teragendanya penandatanganan penerimaan berkas perkara pidana dan perkara perdata yang dmohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali . | Menandatangani penerimaan berkas perkara pidana dan perkara perdata yang dmohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali . | 100% |
| 8. | Teragendanya penandatanganan Pendaftaran surat kuasa CV atau persekutuan komanditer : - Surat Kuasa | Menandatangani Pendaftaran surat kuasa CV atau persekutuan komanditer : - Surat Kuasa | 100% |

| | - CV (Commanditaire Vennotschap). | - CV (Commanditaire Vennotschap). | |
|-----|--|---|------|
| 9. | Teragendanya penandatanganan laporan bulanan, empat bulan, enam bulan, laporan tahunan, dokumentasi dan Lakip, delegasi dan laporan Posbakum | Menanda tangani laporan bulanan, empat bulan, enam bulan, laporan tahunan, dokumentasi dan Lakip . | 100% |
| 10. | Terlaksananya Pendelegasian surat-surat masuk . | Pendelegasian surat-surat masuk . | 100% |
| 11. | Terlaksananya mengikuti kegiatan bimbingan teknis, rapat kerja daerah dan rapat kerja nasional . | Mengikuti kegiatan bimbingan teknis, rapat kerja daerah dan rapat kerja nasional . | 100% |
| 12. | Terlaksananya Pengawasan, Pembinaan dan penilaian terhadap bawahan Penilaian | Melakukan Pengawasan, Pembinaan (Rapat Berjenjang), Menilai Pelaksanaan pekerjaan Bawahan terhadap Para Panmud, Para Panitera Pengganti, Jurusita, Para Jurusita Pengganti dan Staf Kepaniteraan. | 100% |



Pihak Kedua,

SILVI ARIANI, S.H., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

YUSUF S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Pangkalan Balai
selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : SILVI ARIANI, S.H., M.H.
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

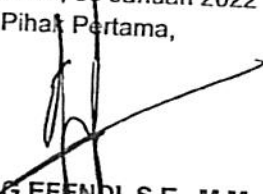
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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.

Pihak Kedua,

SILVI ARIANI, S.H., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
NIP. 19840913 200904 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

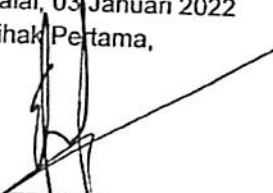
| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1. | Terlaksananya Perencanaan Program dan Anggaran Tahun Anggaran 2022 | - Meneliti rencana kerja & jadwal kegiatan tahun anggaran 2022. | 100% |
| 2. | Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Surat Tugas; - Memaraf/ Menandatangani Surat yang berhubungan dengan Kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana; - Meneliti Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai; - Penataan Arsip Kepegawaian. | 100% |
| 3. | Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani SK pengelola Keuangan; - Menandatangani SPPD, - Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Sistem Akuntansi Instansi Baik dari Aplikasi SAIBA, Persediaan dan SIMAK-BMN; - Mengkoordinir Perawatan, Pemeliharaan, Penataan BMN, - Menandatangani/memaraf Usul Permintaan Tunjangan Remunirasi Perbulan; - Menandatangani Pembukuan Bendahara Pengeluaran; - Menandatangani SPP. - Melakukan Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran. | 100% |
| 4. | Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan Rencana Kerja Tahunan dalam pedoman Operasional Kegiatan Berdasarkan DIPA; - Meneliti Penyusunan RKA-KL Tahun 2021; - Meneliti dan | 100% |

| | | | |
|----|--|--|------|
| 5. | Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Perkantoran | Menandatangani Laporan Bulanan, Tahunan dan Lakip. - Mendisposisikan Surat untuk Bagian Kesekretariatan; - Mengkoordinir mengenai Pengarsipan, Perlengkapan, Operasional Kantor, Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kantor. - Mengevaluasi dan Melakukan Penilaian Kinerja Bawahan; - Melakukan Pembinaan secara berjenjang; - Melaksanakan Rapat Berjenjang; | 100% |
| 6. | Terwujudnya Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan Lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai | | 100% |


 Pihak Kedua,

SILVIARANI, S.H., M.H.
 NIP. 19760929 200112 2 006

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,


ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
 NIP. 19840913 200904 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : A. HAIRUN YULASNI, S.H.
Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

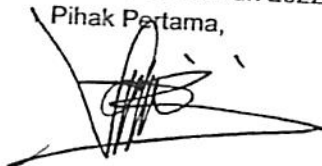
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

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.


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

A. HAIRUN YULASNI, S.H.
NIP. 19700725 199003 1 00

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Bulanan | 100% |
| 2. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Tahunan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Tahunan | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Triwulan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Triwulan | 100% |
| 4. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Semesteran Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Semesteran | 100% |
| 5. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan SIPP | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan SIPP | 100% |
| 6. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan Posbakum | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Bulanan Kegiatan Posbakum | 100% |
| 7. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan Sidang Di luar Gedung Pengadilan | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Kegiatan Sidang diluar Gedung Pengadilan | 100% |
| 8. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Pembebasan Biaya Perkara | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Bulanan Pembebasan Biaya Perkara | 100% |
| 9. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Pengaduan | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Pengaduan | 100% |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| 10. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Delegasi | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Delegasi | 100% |
| 11. | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Badan Hukum | Memproses Pendaftaran Badan Hukum | 100% |
| 12. | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa | Memproses Pendaftaran Surat Kuasa | 100% |
| 13. | Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan tidak sedang dihukum dan dicabut hak pilih dan dipilihnya | Melayani dan memproses pembuatan surat keterangan tidak sedang dihukum dan dicabut hak pilih dan dipilihnya dari pemohon | 100% |
| 14. | Terlaksananya pengarsipan berkas perkara pidana dan perdata | Melakukan pengarsipan berkas perkara dan perdata | 100% |



Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.

NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,

A. HAIRUN YULASNI, S.H.

NIP. 19700725 199003 1 00

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H.
Jabatan : Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.



Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790914 200502 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya penerimaan berkas gugatan perdata, permohonan, dan gugatan sederhana dalam perkara perdata. | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti berkas gugatan perkara perdata, permohonan dan gugatan sederhana dari para pihak/pemohon. - Menentukan besarnya panjar biaya perkara sesuai dengan Radius wilayah yang kemudian dituangkan dalam SKUM. - Segera dilakukan pendaftaran dan diberi nomor Register. - Penyelesaian proses perkara akurat dan tepat waktu. | 100% |
| 2. | Terlaksananya penerimaan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali perkara perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dari para pihak. - Menentukan besarnya panjar biaya perkara banding, kasasi, peninjauan kembali sesuai dengan Radius wilayah yang kemudian dituangkan dalam SKUM. - Segera dilakukan pendaftaran dan diberi nomor Register upaya hukum. - Memeriksa kelengkapan berkas perkara upaya hukum sebelum dikirim - Penyelesaian dan pengiriman proses perkara upaya hukum akurat dan tepat waktu. - Memberitahukan putusan upaya hukum kepada para pihak | 100% |
| 3. | Terlaksananya penerimaan permohonan eksekusi dalam perkara perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti permohonan eksekusi - Menentukan besarnya panjar biaya eksekusi yang kemudian dituangkan dalam SKUM. - Pelaksanaan proses eksekusi cepat dan tepat waktu. | 100% |
| 4. | Terlaksananya penghitungan besarnya panjar biayar perkara perdata sesuai dengan radius yang dituangkan dalam SKUM | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan melalui keterbukaan dan transparansi biaya perkara dalam proses peradilan perdata sesuai dengan radius wilayah yang dituangkan dalam SKUM. | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 5. | Terlaksananya penyelesaian laporan dan penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan keperdataan | - Menyelesaikan laporan bidang keperdataan dan membalas surat-surat yang masuk di keperdataan cepat dan tepat waktu dengan data pendukung yang akurat sebagaimana permintaan surat dimaksud. | 100% |
| 6. | Terlaksananya pangarsipan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk diserahkan kepada Panitera Muda Hukum | - Menyerahkan berkas yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum setelah diperiksa kelengkapannya dan dijilid dengan rapi dan dimasukkan dalam aplikasi SIPP. | 100% |
| 7. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalannya acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata - Membuat Berita Acara Persidangan dan menginputnya kedalam aplikasi SIPP | 100% |



Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.

NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,

KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H

NIP. 19790914 200502 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,


N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai


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.

Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
NIP. 19900502 200912 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| No. | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------|
| 1. | Terlaksananya Penerimaan berkas perkara pidana dari Kejaksaan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas pidana biasa dan Anak-anak yang diserahkan Kejaksaan Negeri Banyuasin - Membuat tanda terima penyerahan berkas perkara pidana biasa dan anak-anak dari Kejaksaan Negeri Banyuasin | 100% |
| 2. | Terlaksananya penerimaan pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan perkara cepat | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas Lalu Lintas dan perkara cepat dari Polres Banyuasin | 100% |
| 3. | Terlaksananya penerimaan berkas perkara Banding dan Kasasi dari Jaksa penuntut Umum dan terdakwa | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Akta permohonan banding/kasasi ,penerimaan memori banding /kasasi - Membuat surat mempelajari berkas perkara banding/kasasi kepada Jaksa Penuntut Umum dan terdakwa. - Membuat dan mengecek kelengkapan berkas perkara banding /kasasi yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan/Mahkamah Agung Republik Indonesia | 100% |
| 4. | Terlaksananya pengawasan terhadap pengisian setiap register pada bagian pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir para staf yang ditunjuk untuk pengisian register perkara pidanabiasa dan anak-anak - Mengecek semua pengisian register perkara pidana biasa dan ank-anak | 100% |

| | | | |
|----|--|--|------|
| 5. | Terlaksananya penyerahan arsip perkara pidana biasa kepada Panitera Muda Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek berkas perkara pidana yang diserahkan Panitera Pengganti dan sudah incrach serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Hukum | 100% |
| 6. | Terlaksananya pembuatan laporan bulanan keadaan perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mendata perkara yang masuk ,putus, banding kasasi setiap bulan berjalan dan membuatkan laporan setiap bulannya | 100% |
| 7. | Terlaksana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan penyidik/penuntut Uum ,penyitaan ,pengeledahan | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengecek kelengkapan berkas permohonan perpanjangan penahanan penyidik penuntut Umum ,penyitaan ,pengeledahan | 100% |
| 8. | Terlaksana pengawasan SIPP/CTS perkara Pidana dan Perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara perdata setiap setelah persidangan . - Mengisi kolom saksi-saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata - Mengisi Putusan dan penetapan Hakim | 100% |



Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.

NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.

NIP. 19900502 200912 1 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : RAHMAT JUNIANSYAH
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.



Pihak Kedua,

ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
NIP. 19840913 200904 1 002

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

RAHMAT JUNIANSYAH
NIP. 19750620 199403 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : DWI INDAH ROSALINA, S.H., M.,H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,


N a m a : ENDANG EFENDI, S.E., M.M..
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
NIP. 19840913 200904 1 002

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

DWI INDAH ROSALINA, S.H., M.H.
NIP. 19860313 200604 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|---|--------|
| 1. | Terlaksana Pembuatan Surat Keputusan Ketua | <ul style="list-style-type: none"> - Mengkonsep, Membuat dan Memaraf Surat Keputusan Ketua yang akan diterbitkan. - Mengirimkan Tembusan Surat Keputusan Ketua yang telah diterbitkan ke bagian-bagian atau instansi yang terkait. - Membagikan Surat Keputusan Ketua yang telah diterbitkan kepada Hakim atau Pegawai yang ditunjuk dalam SK Tersebut. | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Keputusan Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"> - Mengkonsep, Membuat dan Memaraf Surat Keputusan Sekretaris yang akan diterbitkan. - Mengirimkan Tembusan Surat Keputusan Sekretaris yang telah diterbitkan ke bagian-bagian atau instansi yang terkait. - Membagikan Surat Keputusan Sekretaris yang telah diterbitkan kepada Pegawai, Honorer ataupun TKS yang ditunjuk dalam SK Tersebut. | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pembuatan Surat Tugas | <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan Memaraf Surat Tugas yang dibuat oleh Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |
| 4. | Terlaksana dan terwujudnya Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti data-data / syarat kelengkapan usul kenaikan pangkat hakim dan pegawai yang akan naik pangkat yang dikumpulkan dan disusun oleh Staf Sub Bagian Kepegawaian, | 100% |

| | | | |
|----|--|---|------|
| 5. | Terwujudnya Pembuatan Surat Cuti Hakim dan Pegawai | <p>Organisasi dan Tata Laksana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memaraf Surat Pengantar Permohonan Usul Kenaikan Pangkat yang telah dibuat oleh Staf Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana. - Meneliti surat permohonan cuti yang diajukan baik oleh Hakim ataupun Pegawai dan memberikan catatan Cuti yang akan diambil dan juga sisa cuti yang tersisa. - Memaraf surat Izin Cuti Hakim atau Pegawai yang permohonan cutinya telah disetujui oleh Atasan yang berhak memberi Cuti, yang telah di buat oleh Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |
| 6. | Terlaksana Penginputan / Pengelolaan Data Update pada Aplikasi SIKEP dan Komdanas | <ul style="list-style-type: none"> - Memonitoring, menscan Data File Hakim dan Pegawai kedalam bentuk E-Document (PDF) dan juga membantu Penginputan Data baru yang akan di masukan dalam Aplikasi SIKEP dan Komdanas oleh Operator Aplikasi SIKEP dan KOMDANAS. | 100% |
| 7. | Terlaksananya Penilaian SKP dan DP3 Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | <ul style="list-style-type: none"> - Menilai Pelaksanaan pekerjaan Bawahan pada Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |

| | | | |
|-----|--|---|------|
| 8. | Terwujudnya Pembuatan Surat Permohonan Usulan CPNS menjadi PNS | <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti data-data / syarat kelengkapan usul CPNS menjadi PNS yang telah dikumpulkan dan disusun oleh Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. - Memaraf Surat Pengantar Permohonan Usul CPNS menjadi PNS yang telah dibuat oleh Staf Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |
| 9. | Terwujudnya Pelaporan SKP Hakim dan Pegawai. | <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan Formulir SKP yang telah dibuat oleh hakim dan pegawai - Mempersiapkan format penilaian kepada atasan langsung. - Menyelesaikan pembuatan-pembuatan SKP. - mengarsipkan ke dalam masing-masing odner hakim dan pegawai. Maupun kedalam Odner Arsip pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |
| 10. | Terwujudnya Pembuatan Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Data/bahan yang diperlukan, mengetik, menghitung masa kerja Golongan untuk membuat Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) hakim dan pegawai. | 100% |
| 11. | Terwujudnya Pengelolaan Tertib administrasi Persuratan baik Surat Masuk Maupun Surat Keluar dari bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | <ul style="list-style-type: none"> - Menindaklanjuti Surat Masuk surat yang masuk yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian, | 100% |

| | | | |
|-----|--|---|------|
| | | <p>Organisasi dan tata Laksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan Surat Balasan beserta Surat Tembusannya ke instansi terkait. - Membuat Surat Keluar dan mengirimkannya yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | |
| 12. | Terwujudnya Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat data kontrol kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Memaraf, Membuat usulan kenaikan gaji berkala bagi Hakim dan Pegawai yang telah memenuhi masanya. | 100% |
| 13. | Terwujudnya Pelaksanaan Perintah Pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan setiap bagian yang terkait untuk membantu atasan dalam urusan Administrasi Kepegawaian. | 100% |
| 14. | Terwujudnya Pelaksanaan Pembuatan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat/mengetik, memaraf surat pernyataan masih menduduki Jabatan bagi pejabat struktural maupun fungsional. | 100% |



Pihak Kedua,

ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
NIP. 19840913 200904 1 002

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

DWI INDAH ROSALINA, S.H., M.H.
NIP. 19860313 200604 2 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : M. IMAN SEPTIAN, S.IP
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
NIP. 19840913 200904 1 002

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


M. IMAN SEPTIAN, S.IP
NIP. 19850921 201101 1001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| No | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|----|---|---|--------|
| 1. | Terwujudnya program anggaran dalam RKA KL | - Membantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam penyusunan anggaran (RKA KL) | 100 % |
| 2. | Terwujudnya pelaksanaan program kerja pengelolaan anggaran tahun berjalan | - Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyusun rencana anggaran tahun berjalan dan membuat time schedule pengelolaan anggaran tahun berjalan | 100% |
| 3. | Terwujudnya pengelolaan website | - Monitoring konten Website secara berkala | 100% |
| 4. | Terwujudnya pengelolaan surat pada sub bag perencanaan, informasi teknologi dan pelaporan | - Mengkonsep surat-surat keluar serta mencatat dan meregister surat yang masuk ke sub bag perencanaan, informasi teknologi dan pelaporan | 100% |
| 5. | Pengelolaan Informasi dari Website Mahkamah Agung RI | - Monitoring informasi dari Website Mahkamah Agung RI setiap hari | 100% |
| 7. | Terwujudnya pelaksanaan penyusunan laporan SAKIP | - Mengkoordinir data untuk keperluan pelaporan SAKIP | 100% |
| 8. | Terlaksananya dokumentasi kegiatan kantor | - Mendokumentasikan kegiatan kantor | 100% |



ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

M. IMAN SEPTIAN, S.IP
 NIP. 19850921 201101 1001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **ISNATA TAKASURI, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

ISNATA TAKASURI, S.H.
NIP. 19860227 200912 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Penahan dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Tembusan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpanjangan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|--|------|
| 4. | Terlaksananya Minutasi perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas berita acara persidangan perdata maupun pidana, serta memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|--|------|



Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

ISNATA TAKASURI, S.H.
NIP. 19860227 200912 2 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **WENNY PUSPITA SARI, S.H., M.H.**
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,


N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

WENNY PUSPITA SARI, S.H., M.H.
NIP. 19880614 201212 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Penahan dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Tembusan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpanjangan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 4. | Terlaksananya Minutasi perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas berita acara persidangan baik perdata maupun pidana, serta memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|---|------|



Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


WENNY PUSPITA SARI, S.H., M.H.
NIP. 19880614 201212 2 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : FITRIANI, S.H.
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

FITRIANI, S.H.
NIP. 19860612 200604 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Tembusan Surat Penahanan dan Perpajakan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpajakan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 4. | Terlaksananya Minutasi perkara perdata dan pidana | - Menyusun berkas berita acara persidangan baik perdata maupun pidana, serta memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|---|------|


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

FITRIANI, S.H.
NIP. 19860612 200604 2 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **BRENDY SUTRA, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


BRENDY SUTRA, S.H.
NIP. 19870629 200904 1 002


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Tertindakannya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Tertaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Penahan dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Tembusan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Tertindakannya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpanjangan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 4. | Terlaksananya Minulasi perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas berita acara persidangan baik perdata maupun pidana, serta memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|---|------|


 Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.
 NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,


BRENDY SUTRA, S.H.
 NIP. 19870629 200904 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **SUWARMAN, S.H., M.H.**
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005


Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama

SUWARMAN, S.H., M.H.
NIP. 19801211 200502 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Tembusan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpanjangan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|--|------|
| 4. | Terlaksananya Minutasi perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas berita acara persidangan perdata maupun pidana, memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|--|------|


 Pihak Kedua,
YUSUP, S.H.
 NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

SUWARMAN, S.H., M.H.
 NIP. 19801211 200502 1 004

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : YUDI ADRIAN SAPUTRA, S.H.
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

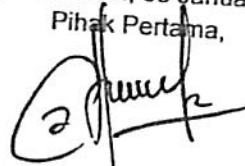
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.

NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,



YUDI ADRIAN SAPUTRA, S.H.
NIP. 19910129 201403 1 001

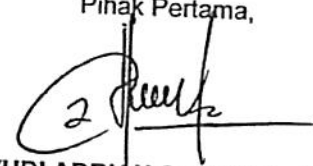
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Penahan dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpanjangan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|--|------|
| 4. | Terlaksananya Minutasi perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas berita acara persidangan perdata maupun pidana, memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|--|------|


 Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
 NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

YUDI ADRIAN SAPUTRA, S.H.
 NIP. 19910129 201403 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **MATHYAS ADINATA, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.



NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022



Pihak Pertama


MATHYAS ADINATA, S.H.
NIP. 19880402 201403 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalanan acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata; - Membuat berita acara persidangan pidana dan perdata, dan menandatangani | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Penahan dan Perpanjangan Penahan Terdakwa dalam perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Penahan dan perpanjangan Penahanan Terdakwa - Mengirimkan Tembusan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan kepada Kejaksaan Negeri Pangkalan Balai dan Rumah Tahanan Negara Pangkalan Balai - Mengarsipkan Surat Penahan dan Penahanan kedalam berkas perkara pidana; | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pengisian SIPP/CTS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jadwal sidang dan penundaan sidang perkara pidana dan perdata setiap setelah persidangan; - Mengisi jadwal mediasi dan hasil mediasi; - Mengisi penahan dan perpanjangan penahanan Terdakwa; - Mengisi kolom Saksi-Saksi baik dalam perkara pidana maupun perdata | 100% |

| | | | |
|----|---|--|------|
| 4. | Terlaksananya Minutasi perkara perdata dan pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas berita acara persidangan perdata maupun pidana, serta memeriksa kelengkapan berkas; - Melakukan penyusunan dan Penjilidan berkas serta menyerahkannya kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Perdata sebelum 14 hari sejak putusan Majelis Hakim dibacakan | 100% |
|----|---|--|------|


 Pihak Kedua,

YUSUF, S.H.
 NIP. 19641128/198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

MATHYAS ADINATA, S.H.
 NIP. 19880402 201403 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **MARDHIYAN SAPUTRA, A.Md.**
Jabatan : **Jurusita Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **YUSUF, S.H.**
Jabatan : **Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**

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.


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.

NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


MARDHIYAN SAPUTRA, A.Md.

NIP. 19851214 201101 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1. | Melaksanakan panggilan perkara perdata gugatan dan permohonan | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panitera Pengganti / Panmud Perdata bahwa ada panggilan sidang. - Mengkonsep, dan membuat panggilan perkara perdata gugatan dan permohonan. - Melaksanakan panggilan perkara perdata gugatan dan permohonan ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas panggilan kepada Panitera / Panitera Pengganti / Panmud Perdata yang sudah dilaksanakan. | 100% |
| 2. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK perkara perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Perdata bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan perkara perdata banding, kasasi, dan PK. - Melaksanakan pemberitahuan perkara perdata banding, kasasi, dan PK ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan kepada Panitera / Panmud Perdata yang sudah dilaksanakan. | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 3. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Pidana bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan perkara pidana banding, kasasi, dan PK. - Melaksanakan pemberitahuan perkara pidana banding, kasasi, dan PK ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan kepada Panitera / Panmud Pidana yang sudah dilaksanakan. | 100% |
| 4. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Perdata bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. - Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan kepada Panitera / Panmud Perdata yang sudah dilaksanakan. | 100% |

| | | | |
|----|--|--|------|
| 5. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Pidana bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana. - Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung kepada Panitera / Panmud Pidana yang sudah dilaksanakan. | 100% |
| 6. | Melaksanakan semua perintah untuk permohonan delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Perdata atau Pidana bahwa ada delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai. - Mengkonsep, dan membuat delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai. - Melaksanakan delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai. - Memberikan laporan delegasi Pengadilan Negeri Lahat dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sudah dilaksanakan | 100% |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | kepada Panitera / Panitera Muda Perdata / Panitera Muda Pidana. | |
|--|--|--|--|



Pihak Kedua,

YUSUF, S.N.

NIP. 1964128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama

MARDHIYAN SAPUTRA, A.Md.
NIP. 19851214 201101 1 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : M. BUDIANTO, S.E.
Jabatan : Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
YUSUF, S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


M. BUDIANTO, S.E.
NIP. 19871006 200912 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1. | Melaksanakan panggilan perkara perdata gugatan dan permohonan | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panitera Pengganti / Panmud Perdata bahwa ada panggilan sidang. - Mengkonsep, dan membuat panggilan perkara perdata gugatan dan permohonan. - Melaksanakan panggilan perkara perdata gugatan dan permohonan ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas panggilan kepada Panitera / Panitera Pengganti / Panmud Perdata yang sudah dilaksanakan. | 100% |
| 2. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK perkara perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Perdata bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan perkara perdata banding, kasasi, dan PK. - Melaksanakan pemberitahuan perkara perdata banding, kasasi, dan PK ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan kepada Panitera / Panmud Perdata yang sudah dilaksanakan. | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 3. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Pidana bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan banding, kasasi, dan PK. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan perkara pidana banding, kasasi, dan PK. - Melaksanakan pemberitahuan perkara pidana banding, kasasi, dan PK ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan kepada Panitera / Panmud Pidana yang sudah dilaksanakan. | 100% |
| 4. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Perdata bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. - Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai , Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan kepada Panitera / Panmud Perdata yang sudah dilaksanakan. | 100% |

| | | | |
|----|--|--|------|
| 5. | Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Pidana bahwa ada pemberitahuan-pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana. - Mengkonsep, dan membuat pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana. - Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Perkara Pidana ke tempat tujuan alamat. - Memberikan relaas pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung kepada Panitera / Panmud Pidana yang sudah dilaksanakan. | 100% |
| 6. | Melaksanakan semua perintah untuk permohonan delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pemberitahuan dari Panitera / Panmud Perdata atau Pidana bahwa ada delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai. - Mengkonsep, dan membuat delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai. - Melaksanakan delegasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai. - Memberikan laporan delegasi Pengadilan Negeri Lahat dan diluar wilayah Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sudah dilaksanakan | 100% |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | kepada Panitera / Panitera Muda Perdata / Panitera Muda Pidana. | |
|--|--|--|--|



Pihak Kedua,

~~YUSUF, SH~~

~~NIP. 19641128 198503 1 005~~

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

M. BUDIANTO, S.E.

NIP. 19871006 200912 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **ENDANG AZHARI**
Jabatan : Bendahara Penerima Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **RAHMAT JUNIANSYAH**
Jabatan : Kasubbag. Umum dan Keuangan PN Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,


RAHMAT JUNIANSYAH
NIP. 19750620 199403 1 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


ENDANG AZHARI
NIP. 19730403 199303 1 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : ZULPAN ARYANTO
Jabatan : Staf Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : RAHMAT JUNIANSYAH
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,

RAHMAT JUNIANSYAH
NIP. 19750620 199403 1 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

ZULPAN ARYANTO
NIP. 19720907 199303 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : ERA USTHI ANGGRAINI
Jabatan : Staf Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
NIP. 19900502 200912 1 003


ERA USTHI ANGGRAINI
NIP. 19850911 200904 2 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : M. BUDI KURNIAWAN, S.H.
Jabatan : Staf Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.



Pihak Kedua,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
NIP. 19900502 200912 1 003

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,

M. BUDI KURNIAWAN, S.H.
NIP. 19920107 201903 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| No. | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------|
| 1. | Terlaksananya Penerimaan berkas perkara pidana dari Kejaksaan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas pidana biasa dan Anak-anak yang diserahkan Kejaksaan Negeri Banyuasin - Membuat tanda terima penyerahan berkas perkara pidana biasa dan anak-anak dari Kejaksaan Negeri Banyuasin | 100% |
| 2. | Terlaksananya penerimaan pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan perkara cepat | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas Lalu Lintas dan perkara cepat dari Polres Banyuasin | 100% |
| 3. | Terlaksananya penerimaan berkas perkara Banding dan Kasasi dari Jaksa penuntut Umum dan terdakwa | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Akta permohonan banding/kasasi ,penerimaan memori banding /kasasi - Membuat surat mempelajari berkas perkara banding/kasasi kepada Jaksa Penuntut Umum dan terdakwa. | 100% |
| 4. | Terlaksananya pembuatan laporan bulanan keadaan perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mendata perkara yang masuk ,putus, banding kasasi setiap bulan berjalan dan membuat laporan setiap bulannya | 100% |
| 5. | Terlaksana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan penyidik/penuntut Umum ,penyitaan ,penggeledahan | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengecek kelengkapan berkas permohonan perpanjangan penahanan penyidik penuntut Umum ,penyitaan ,penggeledahan | 100% |



Pihak Kedua,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
NIP. 19900502 200912 1 003

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,

M. BUDI KURNIAWAN, S.H.
NIP. 19920107 201903 1 004

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : DESTI DWI AMANDA, A.Md.
Jabatan : Staf Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : A. HAIRUN YULASNI, S.H.
Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
A. HAIRUN YULASNI, S.H.
NIP. 197700725 199003 1 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


DESTI DWI AMANDA, A.Md.
NIP. 19951227 201903 2 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Bulanan | 100% |
| 2. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Tahunan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Tahunan | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Triwulan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Triwulan | 100% |
| 4. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Semesteran Keadaan Perkara Pidana dan Perdata | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Semesteran | 100% |
| 5. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan SIPP | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan SIPP | 100% |
| 6. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan Posbakum | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Bulanan Kegiatan Posbakum | 100% |
| 7. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan Sidang Di luar Gedung Pengadilan | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Kegiatan Sidang diluar Gedung Pengadilan | 100% |
| 8. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Bulanan Pembebasan Biaya Perkara | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Bulanan Pembebasan Biaya Perkara | 100% |
| 9. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Pengaduan | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Pengaduan | 100% |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| 10. | Terlaksananya Pembuatan Laporan Delegasi | Mengumpulkan data, Meneliti dan Memaraf Laporan Delegasi | 100% |
| 11. | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Badan Hukum | Memproses Pendaftaran Badan Hukum | 100% |
| 12. | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa | Memproses Pendaftaran Surat Kuasa | 100% |
| 13. | Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan tidak sedang dihukum dan dicabut hak pilih dan dipilihnya | Melayani dan memproses pembuatan surat keterangan tidak sedang dihukum dan dicabut hak pilih dan dipilihnya dari pemohon | 100% |
| 14. | Terlaksananya pengarsipan berkas perkara pidana dan perdata | Melakukan pengarsipan berkas perkara dan perdata | 100% |



Pihak Kedua,

A. HAIRUN YULASNI, S.H.
NIP. 197700725 199003 1 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

DESTI DWI AMANDA, A.Md.
NIP. 19951227 201903 2 006

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : MUTIARA SAPUTRI, S.E.
Jabatan : Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : DWI INDAH ROSALINA, S.H., M.,H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.


Pihak Kedua,
DWI INDAH ROSALINA, S.H., M.H.
NIP. 19860313 200604 2 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,


MUTIARA SAPUTRI, S.E.
NIP. 19960322 201903 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|---|--------|
| 1. | Terlaksananya Pembuatan Surat Keputusan Ketua | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Keputusan Ketua yang akan diterbitkan. - Mengirimkan Tembusan Surat Keputusan Ketua yang telah diterbitkan ke bagian-bagian atau instansi yang terkait. - Membagikan Surat Keputusan Ketua yang telah diterbitkan kepada Hakim atau Pegawai yang ditunjuk dalam SK Tersebut. | 100% |
| 2. | Terlaksana Pembuatan Surat Keputusan Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Keputusan Sekretaris yang akan diterbitkan. - Mengirimkan Tembusan Surat Keputusan Sekretaris yang telah diterbitkan ke bagian-bagian atau instansi yang terkait. - Membagikan Surat Keputusan Sekretaris yang telah diterbitkan kepada Pegawai, Honorer ataupun TKS yang ditunjuk dalam SK Tersebut. | 100% |
| 3. | Terlaksananya Pembuatan Surat Tugas | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Tugas | 100% |
| 4. | Terlaksananya dan terwujudnya Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dan menyusun data-data kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai - Membuat Surat Pengantar Permohonan Usul Kenaikan Pangkat | 100% |
| 5. | Terwujudnya Pembuatan Surat Cuti Hakim dan Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat permohonan cuti yang diajukan baik oleh Hakim ataupun Pegawai dan memberikan catatan Cuti yang akan diambil | 100% |

| | | | |
|----|--|---|------|
| 6. | Tertaksana Penginputan / Pengelolaan Data Update pada Aplikasi SIKEP dan Komdanas | <p>dan juga sisa cuti yang tersisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menscan Data File Hakim dan Pegawai kedalam bentuk E-Document (PDF) dan juga membantu Penginputan Data baru yang akan di masukan dalam Aplikasi SIKEP dan Komdanas oleh Operator Aplikasi SIKEP dan KOMDANAS. | 100% |
| 7. | Terwujudnya Pembuatan Surat Permohonan Usulan CPNS menjadi PNS | <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan syarat kelengkapan usul CPNS menjadi PNS - Membuat Surat Pengantar Permohonan Usul CPNS menjadi PNS | 100% |
| 8. | Terwujudnya Pelaporan SKP Hakim dan Pegawai. | <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan Formulir SKP yang telah dibuat oleh hakim dan pegawai - Mempersiapkan format penilaian kepada atasan langsung. - Menyelesaikan pembuatan-pembuatan SKP. - mengarsipkan ke dalam masing-masing odner hakim dan pegawai. Maupun kedalam Odner Arsip pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |
| 9. | Terwujudnya Pembuatan Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Data/bahan yang diperlukan, mengetik, menghitung masa kerja Golongan untuk membuat Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) hakim dan pegawai. | 100% |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| 10. | Terwujudnya Pengelolaan Tertib administrasi Persuratan baik Surat Masuk Maupun Surat Keluar dari bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | <ul style="list-style-type: none"> - Menindaklanjuti Surat Masuk surat yang masuk yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana - Mengirimkan Surat Balasan beserta Surat Tembusannya ke instansi terkait. - Membuat Surat Keluar dan mengirimkannya yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | 100% |
| 11. | Terwujudnya Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat data kontrol kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Membuat usulan kenaikan gaji berkala bagi Hakim dan Pegawai yang telah memenuhi masanya. | 100% |
| 12. | Terwujudnya Pelaksanaan Pembuatan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan menetik surat pernyataan masih menduduki Jabatan bagi pejabat struktural maupun fungsional. | 100% |



Pihak Kedua,

DWI INDAH ROSALINA, S.H., M.H.
NIP. 19860313 200604 2 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

MUTIARA SAPUTRI, S.E.
NIP. 19960322 201903 2 007

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : ADE KURNIAWAN, A.Md.
Jabatan : Staf Kepaniteraan Muda Perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H.
Jabatan : Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.



Pihak Kedua,

KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790914 200502 1 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022

Pihak Pertama,



ADE KURNIAWAN, A.Md.
NIP. 19890419 202012 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| NO | SASARAN PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1. | Tertindakannya penerimaan berkas gugatan perdata, permohonan, dan gugatan sederhana dalam perkara perdata. | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti berkas gugatan perkara perdata, permohonan dan gugatan sederhana dari para pihak/pemohon. - Menentukan besarnya panjar biaya perkara sesuai dengan Radius wilayah yang kemudian dituangkan dalam SKUM. - Segera dilakukan pendaftaran dan diberi nomor Register. - Penyelesaian proses perkara akurat dan tepat waktu. | 100% |
| 2. | Tertindakannya penerimaan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali perkara perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dari para pihak. - Menentukan besarnya panjar biaya perkara banding, kasasi, peninjauan kembali sesuai dengan Radius wilayah yang kemudian dituangkan dalam SKUM. - Segera dilakukan pendaftaran dan diberi nomor Register upaya hukum. - Memeriksa kelengkapan berkas perkara upaya hukum sebelum dikirim - Penyelesaian dan pengiriman proses perkara upaya hukum akurat dan tepat waktu. - Memberitahukan putusan upaya hukum kepada para pihak | 100% |
| 3. | Tertindakannya penerimaan permohonan eksekusi dalam perkara perdata | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti permohonan eksekusi - Menentukan besarnya panjar biaya eksekusi yang kemudian dituangkan dalam SKUM. - Pelaksanaan proses eksekusi cepat dan tepat waktu. | 100% |
| 4. | Tertindakannya penghitungan besarnya panjar biayar perkara perdata sesuai dengan radius yang dituangkan dalam SKUM | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan melalui keterbukaan dan transparansi biaya perkara dalam proses peradilan perdata sesuai dengan radius wilayah yang dituangkan dalam SKUM. | 100% |

| | | | |
|----|---|---|------|
| 5. | Terlaksananya penyelesaian laporan dan penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan keperdataan | - Menyelesaikan laporan bidang keperdataan dan membalas surat-surat yang masuk di keperdataan cepat dan tepat waktu dengan data pendukung yang akurat sebagaimana permintaan surat dimaksud. | 100% |
| 6. | Terlaksananya pangarsipan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk diserahkan kepada Panitera Muda Hukum | - Menyerahkan berkas yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum setelah diperiksa kelengkapannya dan dijilid dengan rapi dan dimasukkan dalam aplikasi SIPP. | 100% |
| 7. | Terlaksananya acara persidangan perkara perdata dan pidana | - Mengikuti jalannya acara persidangan perkara pidana dan perdata sesuai jadwal sidang - Mencatat jalannya acara persidangan dan penundaan hari sidang perkara pidana dan perdata - Membuat Berita Acara Persidangan dan menginputnya kedalam aplikasi SIPP | 100% |


 Pihak Kedua,

KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H.
 NIP. 19790914 200502 1 001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

ADE KURNAWAN, A.Md.
 NIP. 19890419 202012 1 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : DEA ANGGITA, A.Md
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : M. IMAN SEPTIAN, S.IP.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.



M. IMAN SEPTIAN, S.IP.
NIP. 19850921 201101 1001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

DEA ANGGITA, A.Md.
NIP. 199920822 202012 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| No | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|----|--|---|--------|
| 1. | Terwujudnya program anggaran dalam RKA KL | - Membantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam penyusunan anggaran (RKA KL) | 100 % |
| 2. | Terwujudnya pelaksanaan program kerja pengelolaan anggaran tahun berjalan | - Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyusun rencana anggaran tahun berjalan membuat time schedule pengelolaan anggaran tahun berjalan | 100% |
| 3. | Terwujudnya pengelolaan website | - Monitoring konten Website secara berkala | 100% |
| 4. | Terwujudnya pengelolaan surat pada subbag perencanaan, informasi teknologi dan pelaporan | - Membuat surat-surat keluar serta mencatat dan mendaftarkan surat yang masuk ke sub bag perencanaan, informasi teknologi dan pelaporan | 100% |
| 5. | Pengelolaan Informasi dari Website Mahkamah Agung RI | - Monitoring informasi dari Website Mahkamah Agung RI setiap hari | 100% |
| 7. | Terwujudnya pelaksanaan penyusunan laporan SAKIP | - Mengumpulkan data untuk keperluan pelaporan SAKIP | 100% |
| 8. | Terlaksananya dokumentasi kegiatan kantor | - Mendokumentasikan kegiatan kantor | 100% |



Pihak Kedua,
M. IMAN SEPTIAN, S.IP.
 NIP. 19850921 201101 1001

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
 Pihak Pertama,

DEA ANGGITA, A.Md.
 NIP. 199920822 202012 2 004

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

N a m a : **JIHAN PUTRI ZUZANGGI, S.H.**
Jabatan : Staf Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.**
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

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.

Pihak Kedua,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
NIP. 19900502 200912 1 003

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

JIHAN PUTRI ZUZANGGI, S.H.
NIP. 19970330 202001 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

| No. | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|--------|
| 1. | Terlaksananya Penerimaan berkas perkara pidana dari Kejaksaan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas pidana biasa dan Anak-anak yang diserahkan Kejaksaan Negeri Banyuasin - Membuat tanda terima penyerahan berkas perkara pidana biasa dan anak-anak dari Kejaksaan Negeri Banyuasin | 100% |
| 2. | Terlaksananya penerimaan pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan perkara cepat | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas Lalu Lintas dan perkara cepat dari Polres Banyuasin | 100% |
| 3. | Terlaksananya penerimaan berkas perkara Banding dan Kasasi dari Jaksa penuntut Umum dan terdakwa | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Akta permohonan banding/kasasi ,penerimaan memori banding /kasasi - Membuat surat mempelajari berkas perkara banding/kasasi kepada Jaksa Penuntut Umum dan terdakwa. | 100% |
| 4. | Terlaksananya pembuatan laporan bulanan keadaan perkara pidana | <ul style="list-style-type: none"> - Mendata perkara yang masuk ,putus, banding kasasi setiap bulan berjalan dan membuat laporan setiap bulannya | 100% |
| 5. | Terlaksana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan penyidik/penuntut Umum, penyitaan dan penggeledahan | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengecek kelengkapan berkas permohonan perpanjangan penahanan penyidik penuntut Umum, penyitaan dan penggeledahan | 100% |



Pihak Kedua,

ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.
NIP. 19900502 200912 1 003

Pangkalan Balai, 03 Januari 2022
Pihak Pertama,

JIHAN PUTRI ZUZANGGI, S.H.
NIP.19970330 202001 2 011