



# PENETAPAN KINERJA TAHUNAN (PKT) 2021



## PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B

Jl. Kolonel Kornel Singawinata No. 101 Purwakarta

 (0264) 8222014

 (0264) 200830

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

 [info@pn-purwakarta.go.id](mailto:info@pn-purwakarta.go.id)

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

N a m a : JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.  
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

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.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

  
JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.  
NIP. 197211041998031003

Pihak Pertama,

  
SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
NIP. 196411261993031001

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

N a m a : JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.  
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

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.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.  
NIP. 197211041998031003

Pihak Pertama,

GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.  
NIP. 196609261989031002

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : GATOT HADI PURWONO, S.H., M.H.  
Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***pihak kedua***,

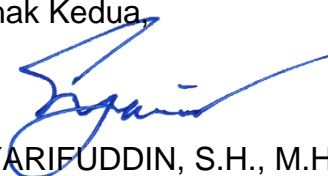
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

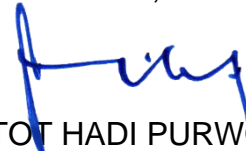
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

  
SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
NIP. 196411261993031001

Pihak Pertama,

  
GATOT HADI PURWONO, S.H., M.H.  
NIP. 196507171987031003

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : HENDRO CATUR SUCAHYO, S.H., M.H.  
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***pihak kedua***,

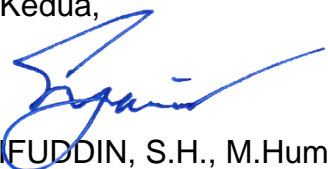
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

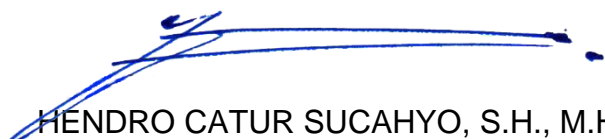
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

  
SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
NIP. 196411261993031001

Pihak Pertama,

  
HENDRO CATUR SUCAHYO, S.H., M.H.  
NIP. 196610101996031001

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : GATOT HADI PURWONO, S.H., M.H.  
Jabatan : Plt. Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***pihak kedua***,

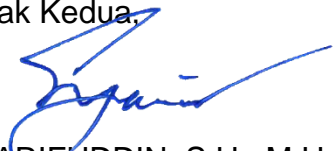
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

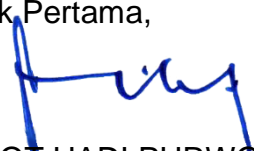
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

  
SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
NIP. 196411261993031001

Pihak Pertama,

  
GATOT HADI PURWONO, S.H., M.H.  
NIP. 196507171987031003



Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : IIS CAHYA SUNINGSIH  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Lakasana  
Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selaku atasan pihak pertama, selanutnya 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.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.  
NIP. 196609261989031002

Pihak Pertama,

IIS CAHYA SUNINGSIH  
NIP. 196709031993031001

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : SASA ISMAIL  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

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.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.  
NIP. 196609261989031002

Pihak Pertama,

SASA ISMAIL  
NIP. 196812041993031005



Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a : ERFIN FITRIADI, S.Kom.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan  
Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***pihak kedua***,

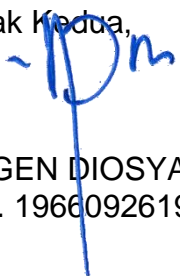
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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.

Purwakarta, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

  
GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.  
NIP. 196609261989031002

Pihak Pertama,

  
ERFIN FITRIADI, S.Kom.  
NIP. 197609272009041002

Lampiran 2 :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB

| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Target |
|----|--|--|--------|
| 1  | Memaraf penunjukan Majelis Hakim perkara Pidana dan Perdata            | Tercapainya penunjukan majelis hakim                                 | 100    |
| 2  | Penunjukan Panitera Pengganti  | Tercapainya penunjukan Panitera Pengganti                            | 100    |
| 3  | Penunjukan tugas Juru Sita   | Tercapainya penunjukan Juru Sita                                     | 100    |
| 4  | Menandatangani laporan Kesekretariatan dan Kepaniteraan                | Tercapainya penandatanganan hasil laporan                            | 100    |
| 5  | Mendisposisi Surat Masuk   | Tercapainya disposisi surat masuk                                    | 100    |
| 6  | Menandatangani Salinan Surat Keputusan dan Surat Keluar                | Tercapainya menandatangani SK-SK dan Surat Keluar                    | 100    |
| 7  | Menandatangani Akta Banding, Kasasi dan PK                             | Tercapainya menandatangani Akta Banding, Kasasi dan PK               | 100    |
| 8  | Menandatangani Akta Notaris dan Akta Lainnya                           | Tercapainya menandatangani Akta Notaris dan Akta Lainnya             | 100    |
| 9  | Memaraf Surat Ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan | Tercapainya Ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan | 100    |

Purwakarta, 4 Januari 2021

Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta

(JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.)  
NIP. 197211041998031003



Panitera

(SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.)  
NIP. 196411261993031001

Lampiran 2 :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB

| No | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja           | Target |
|----|---|-----------------------------|--------|
| 1  | Membuat Laporan Tahunan 2020  | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 2  | Membuat/menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2018 | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 3  | Membuat Program Kerja Tahun 2020  | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 4  | Membuat Rencana Kegiatan Tahun 2020   | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 5  | Membuat Matrik Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020                               | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 6  | Membuat Penetapan Kinerja Tahun 2020  | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 7  | Membuat Rencana Kinerja Tahun 2020  | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 8  | Membuat Rencana Strategis (RENSTRA) 2015-2020   | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |
| 9  | Membuat dan Menyusun Anggaran / RKAKL 2020 bersama Panitera Sekretaris                | Tercapainya Laporan Tahunan | 100    |

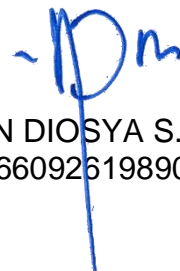
Purwakarta, 4 Januari 2021

Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta



(JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.)  
NIP. 197211041998031003

Sekretaris



(GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.)  
NIP. 196609261989031002

Lampiran 2 :

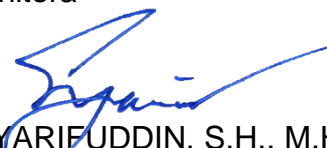
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB**

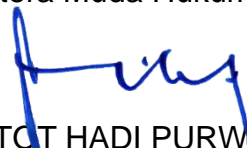
| No | Sasaran Program/Kegiatan                             | Indikator Kinerja             | Target |
|----|--|-------------------------------|--------|
| 1  | Memeriksa Pendaftaran Surat Keterangan               | Tercapainya Surat Keterangan  | 100    |
| 2  | Memeriksa Perkara Pidana / Perdata yang diarsipkan   | Tercapainya pengarsipan       | 100    |
| 3  | Memeriksa Pendaftaran Surat Kuasa Perdata / Pidana   | Tercapainya target            | 100    |
| 4  | Memeriksa pembuatan laporan bulanan                  | Tercapainya hasil lap bulanan | 100    |
| 5  | Memeriksa pembuatan laporan Catur Wulan              | Tercapainya lap. catur bulan  | 100    |
| 6  | Memeriksa pembuatan laporan Semesteran               | Tercapainya lap semesteran    | 100    |
| 7  | Memeriksa pembuatan laporan Tahunan                  | Tercapainya lap tahunan       | 100    |
| 8  | Menerima Pendaftaran badan hukum dan non badan hukum | Tercapainya target            | 100    |
| 9  | Menerima Berkas Perkara Pidana                       | Tercapainya pengarsipan       | 100    |
| 10 | Menerima Berkas Perkara Perdata Gugatan              | Tercapainya pengarsipan       | 100    |
| 11 | Menerima Berkas Perkara Perdata Permohonan           | Tercapainya pengarsipan       | 100    |
| 12 | Pendaftaran bukti surat                              | Tercapainya pengarsipan       | 100    |
| 13 | Legalisasi   | Tercapainya target            | 100    |

Purwakarta, 4 Januari 2021

Panitera

  
(SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.)  
NIP. 196411261993031001

Panitera Muda Hukum

  
(GATOT HADI PURWONO, S.H., M.H.)  
NIP. 196709031993031001

Lampiran 2 :

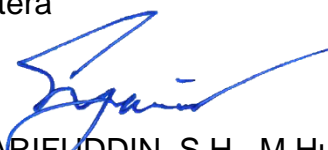
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB

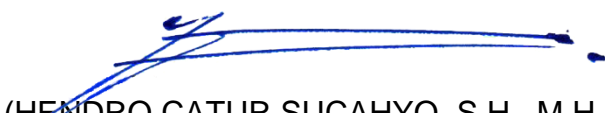
| No | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Target |
|----|---|--------------------|--------|
| 1  | Menerima Perkara Pidana Biasa   | Tercapainya target | 100    |
| 2  | Menerima Perkara Pidana Singkat   | Tercapainya target | 100    |
| 3  | Menerima Perkara Pidana Ringan  | Tercapainya target | 100    |
| 4  | Menerima Perkara Pidana Anak  | Tercapainya target | 100    |
| 5  | Menerima Perkara Pidana Cepat / Lalu Lintas   | Tercapainya target | 100    |
| 6  | Menerima Perkara Permohonan Pidana Banding  | Tercapainya target | 100    |
| 7  | Menerima Perkara Permohonan Pidana Kasasi   | Tercapainya target | 100    |
| 8  | Menerima Perkara Permohonan Pidana Peninjauan Kembali                                   | Tercapainya target | 100    |
| 9  | Menerima Perkara Permohonan Pidana Pra Peradilan  | Tercapainya target | 100    |
| 10 | Menerima Barang Bukti Perkara Pidana  | Tercapainya target | 100    |
| 11 | Melaksanakan Pengawasan dan Pengamatan di Lembaga Masyarakat                            | Tercapainya target | 100    |
| 12 | Menerima / memberikan Tanda Terima Memori, Kontra, Jawaban/Tanggapan Peninjauan Kembali | Tercapainya target | 100    |
| 13 | Menerima Permohonan Grasi / Remisi  | Tercapainya target | 100    |
| 14 | Menerima Pelaksanaan Putusan dari Kejaksaan   | Tercapainya target | 100    |
| 15 | Mengetik Penetapan Persetujuan Penyitaan  | Tercapainya target | 100    |
| 16 | Mengetik Penetapan Persetujuan Pengegeledahan   | Tercapainya target | 100    |
| 17 | Mengetik Penetapan Perlindungan Saksi / Korban  | Tercapainya target | 100    |
| 18 | Mengisi data-data Perkara Pidana dalam CTS/SIPP   | Tercapainya target | 100    |

Purwakarta, 4 Januari 2021

Panitera

  
(SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.)  
NIP. 196411261993031001

Panitera Muda Pidana

  
(HENDRO CATUR SUCAHYO, S.H., M.H.)  
NIP. 196610101996031001

Lampiran 2 :

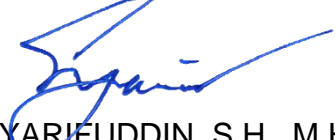
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB**


| No | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Target |
|----|---|--------------------|--------|
| 1  | Melakukan pengawasan serta bertanggung jawab atas semua tugas personil Sub. Kepaniteraan Perdata yang berhubungan dengan masalah perdata.   | Tercapainya target | 100    |
| 2  | Menerima surat Gugatan, Permohonan Banding, Permohonan kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Permohonan dan Eksekusi   | Tercapainya target | 100    |
| 3  | Menentukan besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM rangkap tiga.   | Tercapainya target | 100    |
| 4  | Memonitoring dan memeriksa Pemegang Kas menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum didalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan. | Tercapainya target | 100    |
| 5  | Memonitoring Pencatatan Panjar perkara dalam buku jurnal khusus perkara tingkat pertama, nomor urut perkara harus sama dengan nomor halaman buku jurnal.                          | Tercapainya target | 100    |
| 6  | Memeriksa nomor perkara yang oleh pemegang kas diterapkan dalam SKUM dan lembar pertama surat gugat / permohonan.   | Tercapainya target | 100    |
| 7  | Memeriksa Pencatatan perkara Banding , Kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal menggunakan nomor perkara awal.   | Tercapainya target | 100    |
| 8  | Memonitoring Biaya administrasi untuk perkara gugatan dan permohonan, dikeluarkan pada saat telah diterimanya panjar biaya perkara.   | Tercapainya target | 100    |
| 9  | Membuat Laporan Bulanan Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali  | Tercapainya target | 100    |
| 10 | Meneliti dan memeriksa surat-surat masuk dan surat-surat keluar yang berhubungan dengan perkara perdata   | Tercapainya target | 100    |
| 11 | Meneliti / memeriksa register – register.   | Tercapainya target | 100    |
| 12 | Meneliti pengeluaran keuangan perdata (biaya perkara).  | Tercapainya target | 100    |
| 13 | Menerima soft copy gugatan, permohonan, memori banding, memori kasasi dan memori peninjauan kembali   | Tercapainya target | 100    |

Purwakarta, 4 Januari 2021

Panitera

  
(SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.)  
NIP. 196411261993031001

Plt. Panitera Muda Perdata

  
(GATOT HADI PURWONO, S.H., M.H.)  
NIP. 196507171987031003



Lampiran 2 :

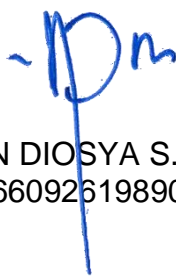
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB

| No | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja                                  | Target |
|----|---|--|--------|
| 1  | Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja   | Tercapainya Laporan Program Kerja                  | 100    |
| 2  | Membuat Laporan Berkala Triwulan  | Tercapainya Laporan Triwulan                       | 100    |
| 3  | Mengelola kenaikan pangkat  | Tercapainya Mengelola KP                           | 100    |
| 4  | Mengelola Kenaikan Gaji Berkala   | Tercapainya Mengelola KGB                          | 100    |
| 5  | Memproses DP3/SKP   | Tercapainya proses DP3/SKP                         | 100    |
| 6  | Mengelola absensi pegawai   | Tercapainya mengelola absensi                      | 100    |
| 7  | Mengelola cuti pegawai  | Tercapainya mengelola cuti                         | 100    |
| 8  | Memperbaharui atribut papan nama  | Tercapainya membuat atribut papan nama             | 100    |
| 9  | Mengelola surat-surat masuk/keluar  | Tercapainya pengelolaan surat masuk/keluar         | 100    |
| 10 | Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) | Tercapainya mengerjakan SIMPEG dan SAPK            | 100    |
| 11 | Membuat usulan nominatif untuk UKP  | Tercapainya membuat usulan nominatif untuk UKP     | 100    |
| 12 | Membuat Senioritar Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )  | Tercapainya mengerjakan DUK                        | 100    |
| 13 | Membuat Bezetting   | Tercapainya mengerjakan Bezetting                  | 100    |
| 14 | Membuat SK - SK Ketua   | Tercapainya membuat SK-SK                          | 100    |
| 15 | Mengusulkan Kartu : Karis,Karsu,Taspen,Karpeg, dll  | Tercapainya usulan Karis,Karsu,Taspen,Karpeg, dll. | 100    |

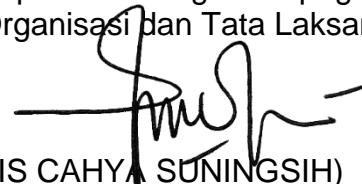
Purwakarta, 4 Januari 2021

Sekretaris



(GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.)  
NIP. 196609261989031002

Kepala Sub Bagian Kepegawaian,  
Organisasi dan Tata Laksana



(IIS CAHYA SUNINGSIH)  
NIP. 196709031993031001

Lampiran 2 :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB**

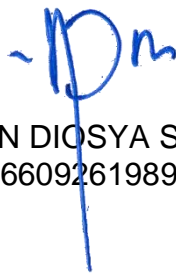
| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Target |
|----|--|---|--------|
| 1  | Mengkoordinir seluruh tugas-tugas pada sub bagian keuangan   | Tercapainya tugas-tugas sub bagian keuangan                                       | 100    |
| 2  | Melaksanakan Pengelolaan Administrasi/surat menyurat masuk dan keluar yang berhubungan dengan Sub. Bagian Keuangan   | Tercapainya pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan Sub. Bagian Keuangan | 100    |
| 3  | Membuat Rencana Kerja / Kegiatan Sub. Bagian Keuangan.   | Tercapainya laporan rencana kerja   | 100    |
| 4  | Monitoring penginputan data SP2D dan PNBP ke dalam aplikasi SAKPA  | Tercapainya penginputan data SP2D dan PNBP ke dalam aplikasi SAKPA                | 100    |
| 5  | Monitoring rekonsiliasi SAKPA dengan UAKPB dan KPPN  | Tercapainya monitoring SAKPA dengan UAKPB dan KPPN                                | 100    |
| 6  | Memeriksa laporan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan Tahunan).  | Tercapainya laporan LRA   | 100    |
| 7  | Memeriksa Laporan keuangan meliputi : CALK (catatan Atas Laporan Keuangan) tingkat satker untuk semesteran dan tahunan maupun data pendukung lainnya untuk laporan keuangan  | Tercapainya laporan CALK  | 100    |
| 8  | Monitoring laporan penyerapan anggaran DIPA manual secara periodik (bulanan) tingkat satker  | Tercapainya penyerapan DIPA   | 100    |
| 9  | Monitoring terhadap dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya (kwitansi) dan lainnya.   | Tercapainya monitoring terhadap dokumen-dokumen                                   | 100    |
| 10 | Memeriksa daftar perhitungan, usulan dan Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja tingkat satker.   | Tercapainya laporan pertanggungjawabana remunerasi                                | 100    |
| 11 | Monitoring atas laporan Monev (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan secara periodik (Triwulanan).   | Tercapainya monev triwulan  | 100    |
| 12 | Mengikuti sosialisasi yang diselenggarakan oleh KPPN dan atau tingkat wilayah  | Tercapainya sosialisasi dengan instansi lain                                      | 100    |
| 13 | Monitoring Laporan keuangan dan data pada Website.   | Tercapainya monitoring laporan dan data web                                       | 100    |
| 14 | Memeriksa RAB, Sasaran Output dan Volume yang tertuang dalam RKAKL/TOR tingkat satker untuk data dukung tahun berikutnya   | Tercapainya pemeriksaan RAB, Sasaran Output dan Volume RKAKL/TOR                  | 100    |
| 15 | Membuat konsep dan Memeriksa revisi POK dan Revisi DIPA satker.  | Tercapainya membuat konsep POK dan revisi DIPA                                    | 100    |
| 16 | Mengelola dan membantu staf/operator aplikasi SAKPA, SPM, GPP, AFS, aplikasi konfirmasi penerimaan Simak_BMN dan Persediaan  | Tercapainya pengelolaan SKPA, SPM, GPP, AFS, SIMAK BMN                            | 100    |
| 17 | Monitoring/Pengawasan terhadap Pelaksanaan Anggaran serta pertanggungjawaban terhadap : GAJI INDUK, GAJI SUSULAN/KEKURANGAN GAJI, Uang Makan, Uang lembur, Gaji Ke - 13, Remunerasi , Pengajuan UP dan TUP, GUP, mekanisme pembayaran LS, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | Tercapainya monitoring terhadap gaji induk, gaji susulan, uang makan, dll.        | 100    |

| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Target |
|----|--|---|--------|
| 18 | Monitoring dan Membantu Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan dalam pembayaran atas tagihan dan penerimaan negara bukan pajak | Tercapainya laporan bendahara pengeluaran dan penerimaan  | 100    |
| 19 | Monitoring atas pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan setiap bulan.                                       | Tercapainya hasil laporan bendahara pengeluaran dan penerimaan setiap bulan                                       | 100    |
| 20 | Monitoring atas pajak yang harus dipungut oleh Bendahara Pengeluaran.  | Tercapainya monitoring bendahara pengeluaran atas pembayaran pajak  | 100    |
| 21 | Monitoring rekonsiliasi antara SimakBMN dan SAKPA setiap bulannya.   | Tercapainya rekonsiliasi SIMAK BMN dan SAKPA  | 100    |
| 22 | Rekonsiliasi data antara satker dengan KPPN  | Tercapainya rekonsiliasi data antara satker dengan KPPN   | 100    |
| 23 | Laporan keuangan ke tingkat wilayah dan eselon I   | Tercapainya laporan keuangan  | 100    |
| 24 | Memeriksa catatan atas lapoiran keuangan semester dan tahunan  | Tercapainya lapoiran keuangan semester dan tahunan  | 100    |
| 25 | Monitoring/pengawasan terhadap pembukuan antara lain : buku kas umum dan buku kas pembantu                                   | Tercapainya pengawasan terhadap pembukuan   | 100    |
| 26 | Menyiapkan kebutuhan untuk persiapan pengajuan SPP   | Tercapainya kebutuhan untuk persiapan pengajuan SPP   | 100    |
| 27 | Melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM                                       | Tercapainya pelasaan kewenangan KPA   | 100    |
| 28 | Memeriksa dan menyimpan kelengkapan dokumen (Kwitansi)   | Tercapainya kelengkapan dokumen   | 100    |
| 29 | Mencatat pagu, realiasi belanja, sisa pagu, dana IP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan                          | Tercapainya pencatatan pagu, realiasi belanja, sisa pagu, dana IP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan | 100    |
| 30 | Menandatangani SPM   | Tercapainya penandatanganan SPM   | 100    |
| 31 | Pembuat Rencana Kerja / Program Kerja Bagian Umum  | Tercapainya Laporan Program Kerja   | 100    |
| 32 | Membuat Laporan Berkala / Semester   | Tercapainya Membuat Laporan Semester/Berkala  | 100    |
| 33 | Mengelola dan Mengonsep Surat Masuk dan Keluar   | Tercapainya pengelolaan surat-surat   | 100    |
| 34 | Memproses SK Penempatan Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas  | Tercapainya proses SK Penempatan Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas  | 100    |
| 35 | Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan Kantor  | Tercapainya Pemeliharaan Gedung dan Kantor  | 100    |
| 36 | Mengelola BMN (Barang Milik Negara ) dan Memperbaharui atribut papan nama  | Tercapainya pengelolaan BMN dan   | 100    |

| No | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Target |
|----|---|--|--------|
|    |   | atribut papan nama   |        |
| 37 | Mengelola Perpustakaan  | Tercapainya pengelolaan perpustakaan   | 100    |
| 38 | Melakukan Koordinasi Pengamanan Sidang  | Tercapainya koordinasi untuk pengamanan sidang                                       | 100    |
| 39 | Pengelolaan SIMAK BMN   | Tercapainya pengelolaan SIMAK BMN  | 100    |
| 40 | Pemeliharaan Rumah Dinas Ketua Pengadilan,Wakil Ketua,dan Panitera Sekretaris | Tercapainya Pemeliharaan Rumdin Ketua Pengadilan,Wakil Ketua,dan Panitera Sekretaris | 100    |
| 41 | Pemeliharaan Kebersihan Kantor dan Taman                                      | Tercapainya Pemeliharaan Kebersihan Kantor dan Taman                                 | 100    |
| 42 | Pembinaan / Supervisi Tenaga Honorer  | Tercapainya Pembinaan terhadap Tenaga Honorer  | 100    |

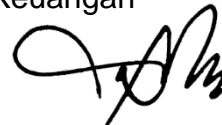
Purwakarta, 4 Januari 2021

Sekretaris



(GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.)  
NIP. 196609261989031002

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



(SASA ISMAIL)  
NIP. 196812041993031005

Lampiran 2 :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB

| No | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Target |
|----|---|---|--------|
| 1  | Membuat usulan (RKAKL) tahun berikutnya.  | Tercapainya usulan RKAKL  | 100    |
| 2  | Membuat konsep RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan TOR ( Term Of Reference) untuk data dukung RKAKL tahun berikutnya | Tercapainya pembuatan RAB dan TOR   | 100    |
| 3  | Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran   | Tercapainya penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran  | 100    |
| 4  | Meningkatnya tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien                                 | Tercapainya, penyusunan Renstra, Program Kerja, LAKIP, Laporan Tahunan.   | 100    |
| 5  | Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi  | Tercapainya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi  | 100    |
| 6  | Pelaporan   | Tercapainya pelaporan yang akuntabilitas dan tepat waktu  | 100    |
| 7  | Pengelolaan teknologi informasi   | Tercapainya pengelolaan teknologi informasi, perawatan SIPP/CTS, perawatan server, perawatan jaringan, pengelolaan Website. | 100    |
| 8  | Trainer pelaksanaan SIPP  | Tercapainya kegiatan  | 100    |

Purwakarta, 4 Januari 2021

Sekretaris



(GEGEN DIOSYA S., S.H., M.H.)  
NIP. 196609261989031002

Kepala Sub Bagian Perencanaan,  
Teknologi Informasi dan Pelaporan



(ERFIN FITRIADI. S.Kom.)  
NIP. 197609272009041002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN 2021

Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB  
Tahun Anggaran : 2021

| NO.                      | KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | TARGET           |
|--------------------------|---|--|------------------|
| 1                        | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel     | a Persentase sisa perkara yang diselesaikan:<br>- Perdata<br>- Pidana  | 100%             |
|                          |   | b Persentase perkara:<br>- Perdata<br>- Pidana<br>yang diselesaikan tepat waktu  | 100%             |
|                          |   | c Persentase penurunan sisa perkara:<br>- Perdata<br>- Pidana  | 100%             |
|                          |   | d Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum:<br>• Banding<br>• Kasasi<br>• PK   | 100%             |
|                          |   | e Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi  | 100%             |
|                          |   | f Indeks Responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan   | 88%              |
| 2                        | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara              | a Persentase isi Putusan Yang Diterima Oleh para pihak Tepat Waktu   | 100%             |
|                          |   | b Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi   | 100%             |
|                          |   | c Persentase berkas perkara yang diajukan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu                                    | 100%             |
|                          |   | d Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus | 100%             |
| 3                        | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | a Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan  | 100%             |
|                          |   | b Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan   | 100%             |
|                          |   | 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)   | 100%             |
| JUMLAH ANGGARAN KEGIATAN |   |  | Rp 7.675.212.000 |

Purwakarta, 4 Januari 2021

Ketua  
Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.  
NIP. 197211041998031003

Panitera  
Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
NIP. 196411261993031001

Sekretaris  
Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.  
NIP. 196609261989031002



# STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B

## HAKIM – HAKIM :

- NOFITA DWI WAHYUNI , S.H., M.H.
- LIA GIFTIANY, S.H., M.Hum.
- DIAN SARI OKTARINA, S.H.
- EKA PRASETYA PRATAMA, S.H., M.H.
- OTTO EDWIN, S.H., M.H.
- MUHAMMAD HIBRIAN, S.H., M.H.
- NURHUDA, S.H., M.H.
- ISABELA SAMELINA, S.H.
- HENDHY EKA CHANDRA, S.H.
- ARIANI AMBARWULAN, S.H., M.H.
- DERIT WERDININGSIH, S.H.
- PAISOL, S.H., M.H.
- KAROLINA SELFIA BR SITEPU, S.H, M.H.
- NOVITA WITRI, S.H., M.Kn.



## KETUA

JAROT WIDIYATMONO, S.H., M.H.  
NIP. 197211041998031003

## WAKIL KETUA

-



## PANITERA

SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.  
NIP. 196411261993031001



## SEKRETARIS

GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.  
NIP. 196609261989031002

## PLT. PANITERA MUDA PERDATA

GATOT HADI P., S.H., M.H.  
NIP. 196507171987031003



## PANITERA MUDA PIDANA

HENDRO CATUR S., S.H., M.H.  
NIP. 196709031993031005



## PANITERA MUDA HUKUM

GATOT HADI P., S.H., M.H.  
NIP. 196507171987031003



## KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

ERFIN FITRIADI, S.Kom.  
NIP. 197609272009041002



## KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

IIS CAHYA SUNINGSIH  
NIP. 196804121994032002



## KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SASA ISMAIL  
NIP. 196812041993031005



## STAF:

- TINA SUHARTINI, S.Sy.

## STAF:

- NILUH SAGITHA VINESHA PUTRI, S.Psi.

## STAF:

- ADE TOTONG SUBARNA
- NENG DEDE AMALIA, A.Md.

## PANITERA PENGGANTI :

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| - ADE SUPARMAN        | - MELLY SINAGA, S.H.      |
| - RUSMAIDA SITOMPUL   | - GINANDA FATWASARI, S.H. |
| - ABDUL KHOLIK        | - FERRY SETIYAWAN, S.H.   |
| - IWAN GUNAWAN, S.H.  |                           |
| - IWAN RUSWANDI, S.H. |                           |
| - BOGAN, S.H.         |                           |
| - YETI NINGSIH, S.H.  |                           |

## JURUSITA :

- NANDANG SAPRUDIN
- PAHRUDIN
- ARIF HERMAWAN, A.Md.
- KERISTIAN DANUR, A.Md

## JURUSITA PENGGANTI :

- AGUS INDRATNO
- KURNAWAN