



## *PENETAPAN KINERJA TAHUNAN (PKT) 2017 PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA*



**PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA  
JL. K.K.SINGAWAINATA NO 101  
TELP : (0264) 8222014 - FAX : (0264) 200830  
PURWAKARTA 41111**

**Website : [pn-purwakarta.go.id](http://pn-purwakarta.go.id) - Email : [info@pn-purwakarta.go.id](mailto:info@pn-purwakarta.go.id)**



## PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN 2017

Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Purwakarta  
Tahun Anggaran : 2017

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	
1	Meningkatnya penyelesaian perkara	a	Persentase mediasi yang diselesaikan	100%
		b	Persentase mediasi yang diselesaikan menjadi akte perdamaian	10%
		c	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%
		d	Persentase perkara yang diselesaikan	100%
		e	Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan	97.5%
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan perkara	a	Persentase berkas yang diajukan banding dan kasasi yang disampaikan secara lengkap	100%
		b	Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	100%
		c	Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat dan para pihak	100%
		d	Prosentase penyitaan tepat waktu dan tempat	100%
		e	Ratio Majelis Hakim terhadap perkara	100%
3	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	a	Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti	100%
		b	Persentase pelaksanaan kegiatan hakim pengawas dan pengamat atas putusan perkara pidana yang bht yang ditindaklanjuti	100%
4	Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim	a	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	100%
5	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (aces to justice)	a	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%
		b	Persentase perkara yang dapat diselesaikan dengan cara zetting plaat	-
		c	Persentase (amar) putusan perkara yang dapat diakses secara on line	50%
6	Meningkatnya kualitas pengawasan	a	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	100%
		b	Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti	100%
JUMLAH ANGGARAN KEGIATAN			Rp 7.407.804.000	

Purwakarta, 04 JANUARI 2017

Ketua  
Pengadilan Negeri Purwakarta

Panitera  
Pengadilan Negeri Purwakarta

Sekretaris  
Pengadilan Negeri Purwakarta

LINDAWATY SIMANIHURUK, SH, MH  
NIP 196305251992122001

H. MUHIYAR, SH., MH  
NIP. 196301201984021001

GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.  
NIP. 196609261989031002

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

N a m a : H. MUHIYAR, SH., MH.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : LINDAWATY SIMANIHURUK, SH., MH.  
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

LINDAWATY SIMANIHURUK, SH, MH  
NIP 196305251992122001

H. MUHIYAR, SH, MH  
NIP 196301201984021001

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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, SH.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : LINDAWATY SIMANIHURUK, SH., MH.  
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

LINDAWATY SIMANIHURUK, SH, MH  
NIP 196305251992122001

GEGEN DIOSYA S., SH.  
NIP. 196609261989031002

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

N a m a : SUYAT, SH.  
Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : H. MUHIYAR, SH., MH.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

H. MUHIYAR, SH., MH.  
NIP. 196301201984021001

SUYAT, SH.  
NIP. 196011071986111001

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

N a m a : NURMANIAH, SH.  
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Purwakarta

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : H. MUHIYAR, SH., MH.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

H. MUHIYAR, SH., MH.  
NIP. 196301201984021001

NURMANIAH, SH.  
NIP. 196010271983032013

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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, SH., MH.  
Jabatan : Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Purwakarta

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : H. MUHIYAR, SH., MH.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

H. MUHIYAR, SH., MH.  
NIP. 196301201984021001

HENDRO C. S., SH., MH.  
NIP. 196709031993031001



Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

GEGEN DIOSYA S., SH.  
NIP. 196609261989031002

IIS CAHYA SUNINGSIH  
NIP. 196709031993031001



Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

GEGEN DIOSYA S., SH.  
NIP. 196609261989031002

SASA ISMAIL  
NIP. 196812041993031005

Lampiran 1 :

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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, SKom  
Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Purwakarta

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Purwakarta

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, 04 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

GEGEN DIOSYA S., SH.  
NIP. 196609261989031002

ERFIN FITRIADI, SKom  
NIP. 197609272009041002

**Lampiran 2 :**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
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, 04 Januari 2017

Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta

Panitera

(LINDAWATY SIMANIHURUK, SH, MH)  
NIP 196305251992122001

(H. MUHIYAR, SH., MH.)  
NIP. 196301201984021001

**Lampiran 2 :**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Membuat Laporan Tahunan 2016	Tercapainya Laporan Tahunan	100
2	Membuat/menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2016	Tercapainya Laporan Tahunan	100
3	Membuat Program Kerja Tahun 2017	Tercapainya Laporan Tahunan	100
4	Membuat Rencana Kegiatan Tahun 2017	Tercapainya Laporan Tahunan	100
5	Membuat Matrik Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2017	Tercapainya Laporan Tahunan	100
6	Membuat Penetapan Kinerja Tahun 2017	Tercapainya Laporan Tahunan	100
7	Membuat Rencana Kinerja Tahun 2018	Tercapainya Laporan Tahunan	100
8	Membuat Rencana Strategis (RENSTRA) 2015-2019	Tercapainya Laporan Tahunan	100
9	Membuat dan Menyusun Anggaran / RKAKL 2017 bersama Panitia Sekretaris	Tercapainya Laporan Tahunan	100

Purwakarta, 04 Januari 2017

Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta

Sekretaris

(LINDAWATY SIMANIHURUK, SH, MH)  
NIP 196305251992122001

(GEGEN DIOSYA S., SH.)  
NIP. 196609261989031002

**Lampiran 2 :**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
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, 04 Januari 2017

Panitera

Panitera Muda Hukum

(H. MUHIYAR, SH., MH.)  
NIP. 196301201984021001

(SUYAT, SH.)  
NIP. 196011071986111001

**Lampiran 2 :**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
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 Penggeledahan	Tercapainya target	100
17	Mengetik Penetapan Perlindungan Saksi / Korban	Tercapainya target	100
18	Mengisi data-data Perkara Pidana dalam CTS	Tercapainya target	100

Purwakarta, 04 Januari 2017

Panitera

Panitera Muda Pidana

(H. MUHIYAR, SH., MH.)  
NIP. 196301201984021001

(NURMANIAH, SH.)  
NIP. 196010271983032013

**Lampiran 2 :****PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017****UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Melakukan pengawasan serta bertanggung jawab atas semua tugas personil Sub. Kapaniteraan 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, 04 Januari 2017

Panitera

Panitera Muda Perdata

(H. MUHIYAR, SH., MH.)  
NIP. 196301201984021001

(HENDRO C. S., SH., MH.)  
NIP. 196709031993031001



**Lampiran 2 :****PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017****UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
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, 04 Januari 2017

Sekretaris

Kepala Sub Bagian Kepegawaian,  
Organisasi dan Tata Laksana(GEGEN DIOSYA S., SH.)  
NIP. 196609261989031002(IIS CAHYA SUNINGSIH)  
NIP. 196709031993031001

**Lampiran 2 :****PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017****UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
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 PNBK ke dalam aplikasi SAKPA	Tercapainya penginputan data SP2D dan PNBK 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	Membuat usulan (RKAKL) tahun berikutnya.	Tercapainya usulan RKAKL	100
15	Membuat konsep RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan TOR ( Term Of Reference). untuk data dukung RKAKL tahun berikutnya	Tercapainya pembuatan RAB dan TOR	100
16	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
17	Membuat konsep dan Memeriksa revisi POK dan Revisi DIPA satker.	Tercapainya membuat konsep POK dan revisi DIPA	100
18	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
19	Monitoring/Pengawasan terhadap Pelaksanaan Anggaran serta pertanggungjawaban terhadap : GAJI INDUK, GAJI	Tercapainya monitoring terhadap gaji induk, gaji	100

	SUSULAN/KEKURANGAN GAJI, Uang Makan, Uang lembur, Gaji Ke - 13, Remunerasi , Pengajuan UP dan TUP, GUP, mekanisme pembayaran LS, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	susulan, uang makan, dll.	
20	Monitoring dan Membantu Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan dalam pembayaran atas tagihan dan penerimaan negara bukan pajak	Tercapainya laporan bendahara pengeluaran dan penerimaan	100
21	Monitoring atas pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan setiap bulan.	Tercapainya hasil laporan bendahara pengeluaran dan penerimaan setiap bulan	100
22	Monitoring atas pajak yang harus dipungut oleh Bendahara Pengeluaran.	Tercapainya monitoring bendahara pengeluaran atas pembayaran pajak	100
23	Monitoring rekonsiliasi antara SimakBMN dan SAKPA setiap bulannya.	Tercapainya rekonsiliasi SIMAK BMN dan SAKPA	100
24	Rekonsiliasi data antara satker dengan KPPN	Tercapainya rekonsiliasi data antara satker dengan KPPN	100
25	Laporan keuangan ke tingkat wilayah dan eselon I	Tercapainya laporan keuangan	100
26	Memeriksa catatan atas lapoiran keuangan semester dan tahunan	Tercapainya lapoiran keuangan semester dan tahunan	100
27	Monitoring/pengawasan terhadap pembukuan antara lain : buku kas umum dan buku kas pembantu	Tercapainya pengawasan terhadap pembukuan	100
28	Menyiapkan kebutuhan untuk persiapan pengajuan SPP	Tercapainya kebutuhan untuk persiapan pengajuan SPP	100
29	Melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM	Tercapainya pelaksanaan kewenangan KPA	100
30	Memeriksa dan menyimpan kelengkapan dokumen (Kwitansi)	Tercapainya kelengkapan dokumen	100
31	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
32	Menandatangani SPM	Tercapainya penandatanganan SPM	100
33	Pembuat Rencana Kerja / Program Kerja Bagian Umum	Tercapainya Laporan Program Kerja	100
34	Membuat Laporan Berkala / Semester	Tercapainya Membuat Laporan Semester/Berkala	100
35	Mengelola dan Mengonsep Surat Masuk dan Keluar	Tercapainya pengelolaan surat-surat	100
36	Memproses SK Penempatan Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas	Tercapainya proses SK Penempatan Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas	100
37	Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan Kantor	Tercapainya Pemeliharaan Gedung dan Kantor	100
38	Mengelola BMN (Barang Milik Negara ) dan Memperbaharui atribut papan nama	Tercapainya pengelolaan BMN dan atribut papan nama	100

39	Mengelola Perpustakaan	Tercapainya pengelolaan perpustakaan	100
40	Melakukan Koordinasi Pengamanan Sidang	Tercapainya koordinasi untuk pengamanan sidang	100
41	Pengelolaan SIMAK BMN	Tercapainya pengelolaan SIMAK BMN	100
42	Pemeliharaan Rumah Dinas Ketua Pengadilan,Wakil Ketua,dan Panitera Sekretaris	Tercapainya Pemeliharaan Rumdin Ketua Pengadilan,Wakil Ketua,dan Panitera Sekretaris	100
43	Pemeliharaan Kebersihan Kantor dan Taman	Tercapainya Pemeliharaan Kebersihan Kantor dan Taman	100
44	Pembinaan / Supervisi Tenaga Honoror	Tercapainya Pembinaan terhadap Tenaga Honoror	100

Purwakarta, 04 Januari 2017

Sekretaris

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

(GEGEN DIOSYA S., SH.)  
NIP. 196609261989031002

(SASA ISMAIL)  
NIP. 196812041993031005

**Lampiran 2 :**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran	Tercapainya penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran	100
2	Pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Tercapainya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	100
3	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi	Tercapainya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi	100
4	Pelaporan	Tercapainya pelaporan yang akuntabilitas dan tepat waktu	100

Purwakarta, 04 Januari 2017

Sekretaris

Kepala Sub Bagian Perencanaan,  
Teknologi Informasi dan Pelaporan


(GEGEN DIOSYA S., SH.)  
NIP. 196609261989031002

(ERFIN FITRIADI. SKom.)  
NIP. 197609272009041002


# STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA

**HAKIM – HAKIM :**


- NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA, SH., MH.
- FEBRI PURNAMAVITA, SH., MH.
- HIMELDA SIDABALOK, SH., MH.
- DANIEL ELISA S SIMANJUNTAK, SH., MH
- Dr.DEVI MAHENDRAYANI HERMANTO, SH., MH.
- NOFITA DWI WAHYUNI , SH., MH.
- DEWI APRIYANTI,SH.
- LIA GIFTIANY, SH., M.Hum.
- DIAN SARI OKTARINA, SH.
- HENDHY EKA CHANDRA, SH.




**KETUA**  
LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH  
NIP. 196305251992122001



**WAKIL KETUA**  
DADI RACHMADI, SH.MH  
NIP. 196407291988111001



**PANITERA**  
H. MUHIYAR, SH.MH.  
NIP. 196301201984021001



**SEKRETARIS**  
GEGEN DIOSYA SURENDGENI, SH.  
NIP. 196609261989031002

**PANITERA MUDA PERDATA**  
HENDRO CATUR S., SH.  
NIP. 196709031993031005



**PANITERA MUDA PIDANA**  
NURMANIAH, SH.  
NIP. 196010271983031005



**PANITERA MUDA HUKUM**  
S U Y A T, SH.  
NIP. 196011071986111001



**PLH. KA SUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN**  
ERFIN FITRIADI, S.Kom.  
NIP. 197609272009041002



**KA SUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
IIS CAHYA SUNINGSIH  
NIP. 196804121994032002

**KA SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN**  
SASA ISMAIL  
NIP. 196812041993031005

STAF:  
- TOKIM  
- ADE TOTONG SUBARNA

PANITERA PENGGANTI :		JURUSITA :	JURUSITA PENGGANTI :
- RITA RIANA, SmHk.	- IWAN RUSWANDI, SH.	- IJI DARMIJI DIBRATA	- AGUS INDRATNO
- SUHERLAN	- BOGAN, SH.	- NANDANG SAPRUDIN	- KURNAWAN
- ADE SUPARMAN	- RAMLI, SH.	- P A H R U D I N	- ERFIN FITRIADI, S.Kom
- H. ROSIDIN	- PENTI SAFANA BARBAROSA, SH.	- ARIF HERMAWAN, A.Md.	- KERISTIAN DANUR, A.Md.
- RUSMAIDA SITOMPUL	- AINI YATURROHMAH, SH.		
- ABDUL KHOLIK			
- JUJU YOHANA			
- IWAN GUNAWAN, SH.			