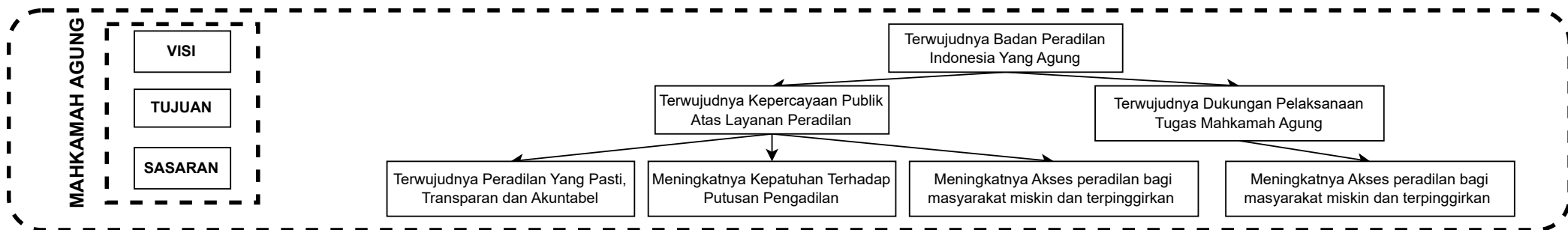
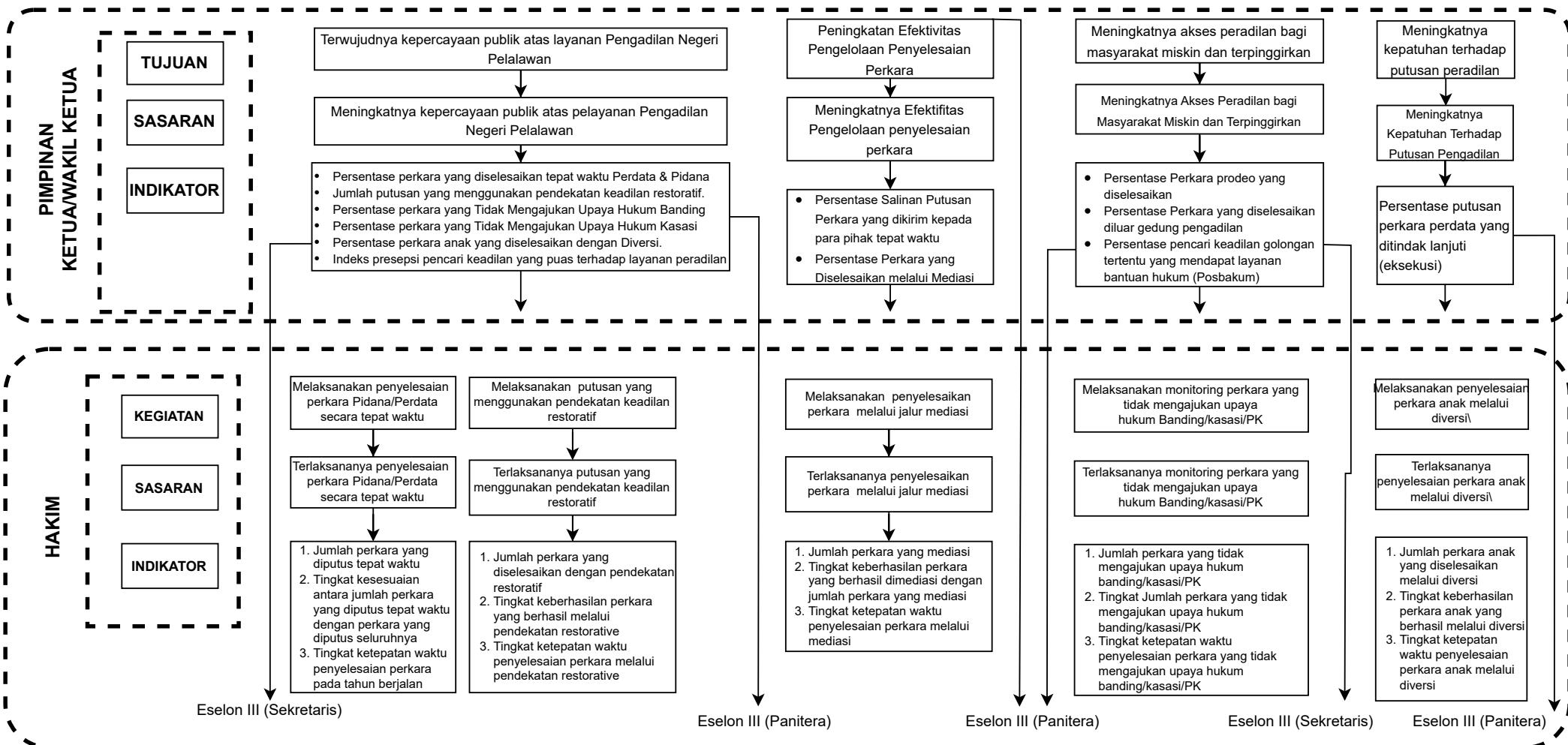
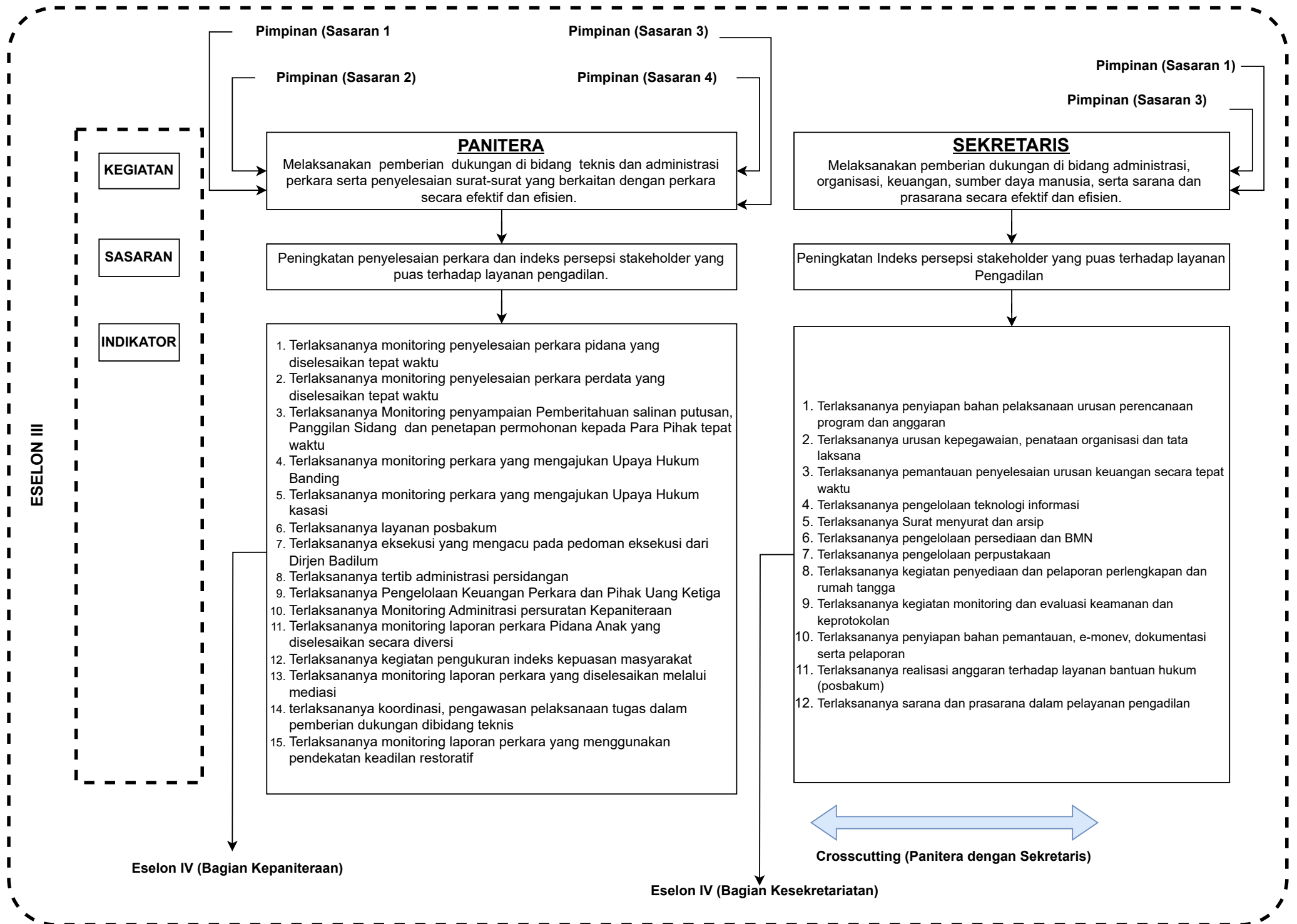


## POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI PELALAWAN



### Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategis Pengadilan Negeri Pelalawan Selaras Dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung





**ESELON IV KESEKRETARIATAN DAN FUNGSIONAL BAGIAN KESEKRETARIATAN**

**KEGIATAN**

**SASARAN**

**INDIKATOR**

**ESELON III (SEKRETARIS)**

**KASUBAG UMUM & KEUANGAN**  
Melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan perbendaharaan dan pengelolaan BMN

Terlaksananya penyiapan pengelolaan keuangan perbendaharaan dan pengelolaan BMN

1. Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
2. Terlaksananya urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana
3. Terlaksananya pemantauan penyelesaian urusan keuangan secara tepat waktu
4. Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi
5. Terlaksananya Surat menyurat dan arsip
6. Terlaksananya pengelolaan persediaan dan BMN
7. Terlaksananya pengelolaan perpustakaan
8. Terlaksananya kegiatan penyediaan dan pelaporan perlengkapan dan rumah tangga
9. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi keamanan dan keprotokolan
10. Terlaksananya penyiapan bahan pemantauan, e-monev, dokumentasi serta pelaporan
11. Terlaksananya realisasi anggaran terhadap layanan bantuan hukum (posbakum)
12. Terlaksananya sarana dan prasarana dalam pelayanan pengadilan

**KASUBAG PERENCANAAN, IT & PELAPORAN**  
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan

Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan

1. Tersedianya Dokumen Rencana Kegiatan /rencana kebutuhan Anggaran untuk tahun berikutnya
2. Tersedianya Bahan Usulan untuk Revisi Anggaran POK
3. Terlaksananya Pengelolaan SIPP
4. Terlaksananya pengelolaan jaringan dan teknologi informasi
5. Tersusunnya bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi laporan pada aplikasi e-monev Bappenas
6. Tersusunnya bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi laporan kinerja eSAKIP pada aplikasi Komdanas
7. Tersusunnya bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi laporan kinerja Evakip pada aplikasi Evakip Pengadilan Negeri Pelalawan
8. Tersedianya bahan usulan untuk penambahan anggaran/Revisi DIPA O1 dan DIPA 03
9. Tersusunnya bahan usulanbaseline anggaran dan pengusulan hibah pada aplikasi E-Iplans
10. Terlaksananya penyusunan bahan dokumentasi Website dan media sosial
11. Tersusunnya laporan kinerja tahunan Pengadilan Negeri Pelalawan
12. Tersusunnya Laporan SAKIP Pengadilan Negeri Pelalawan
13. Tersusunnya Laporan Hasil Tindaklanjut Pengawasan

**KASUBAG KEPEGAWAIAN & ORTALA**  
Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, dan ORTALA

Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian dan ortala

1. Terlaksananya pembuatan Program Kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2. Terlaksananya kegiatan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Hakim, Pegawai dan PPNP
3. Terlaksananya kegiatan Penandatanganan Pakta Integritas Hakim, Pegawai dan PPNP
4. Terlaksananya pemantauan disiplin Hakim dan Pegawai melalui daftar kehadiran komdanas
5. Terlaksananya tugas monitoring dan validasi data Hakim dan Pegawai melalui SIKEP
6. Terlaksananya Usulan Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai
7. Terlaksananya kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai
8. Terlaksananya Pengelolaan Cuti Hakim dan Pegawai
9. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Hakim dan Pegawai
10. Terlaksananya pengelolaan surat tugas pimpinan, hakim dan pegawai yang akan melaksanakan tugas kedinasan
11. Terlaksananya pengelolaan penilaian kinerja pegawai
12. Terlaksananya pengelolaan penilaian E-Kinerja Hakim dan Pegawai
13. Terlaksananya kebijakan pimpinan yang dituangkan didalam surat keputusan
14. Terlaksananya pemantauan surat masuk dan surat keluar bagian kepegawaian
15. Terlaksananya kegiatan pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional di Pengadilan Negeri Pelalawan
16. Terlaksananya kegiatan Pelantikan Pegawai Negeri Sipil
17. Terlaksananya pengusulan satya lencana Hakim dan Pegawai
18. Terlaksananya monitoring pengisian LHKPN dan LHKAN oleh ASN
19. Terlaksananya kegiatan Baperjakat di Pengadilan Negeri Pelalawan
20. Terlaksananya kegiatan Apel Pagi/Sore dan kegiatan Upacara Nasional
21. Terlaksananya kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi setiap bulan

**PRANATA KOMPUTER**  
Melaksanakan Kegiatan teknologi informasi berbasis komputer

Terlaksananya Kegiatan teknologi informasi berbasis komputer

1. Terlaksananya pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Terlaksananya penyusunan rencana retensi data
3. Terlaksananya kegiatan backup atau pemulihan data
4. Terlaksananya pengelolaan pengguna dan hak akses data
5. Terlaksananya instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
6. Terlaksananya Membuat Objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
7. Terlaksananya Persiapan Peralatan Video Conference (vicon/streaming), Monitoring Peralatan (audio, video dan perangkat jaringan) dan Mengatur Layout

**Crosscutting (Keseekretariatan dan Kepaniteraan)**

**Pelaksana Bagian Keseekretariatan**

PEJABAT ESELON IV  
(BAGIAN KESEKRETARIATAN)

## KEGIATAN

## SASARAN

## INDIKATOR

**PELAKSANA SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN**

Membantu melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan perbendaharaan dan pengelolaan BMN

Terlaksananya membantu melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan perbendaharaan dan pengelolaan BMN

1. Terinputnya surat masuk dan surat keluar kedalam aplikasi PTSP
2. Tersedianya sarana dan prasarana untuk kegiatan internal kantor
3. Tersedianya alat dan bahan untuk kebersihan kantor dan gotong royong
4. Terlaksananya pendistribusian kebutuhan alat tulis kantor dan lainnya untuk setiap ruangan
5. Tersedianya laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan
6. Terlaksananya rekonsiliasi bulanan
7. Tersedianya label dan inventarisir barang milik negara

**PELAKSANA SUB KEPEGAWAIAN & ORTALA**  
Membantu melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan ortala

Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian dan ortala

1. Terlaksananya kegiatan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Hakim, Pegawai dan PPNPN
2. Terlaksananya kegiatan Penandatanganan Pakta Integritas Hakim, Pegawai dan PPNPN
3. Tersedianya data kepegawaian melalui aplikasi SIKEP
4. Tersedianya laporan Penilaian Kinerja Pegawai tepat waktu
5. Tersedianya dokumen usul kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai
6. Tersedianya dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai
7. Tersedianya dokumen Penilaian e- Kinerja Hakim dan Pegawai triwulan dan tahunan
8. Tersedianya Usul Pengajuan Satya Lencana Hakim dan Pegawai
9. Tersedianya dokumen Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan
10. Tersedianya surat tugas pimpinan, hakim dan pegawai yang akan melaksanakan tugas kedinasan
11. Tersedianya dokumen kegiatan Pelantikan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Pengadilan Negeri Pelalawan
12. Tersedianya dokumen kegiatan Pelantikan Pegawai Negeri Sipil
13. Tersedianya dokumen pengajuan cuti hakim dan pegawai
14. Tersedianya laporan data wajib lapor LHKPN dan LKHAN oleh ASN
15. Tersedianya dokumen kegiatan apel pagi/sore dan Upacara Nasional
16. Tersedianya dokumen penyelenggaraan kegiatan rapat dan sosialisasi

**PELAKSANA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI & PELAPORAN**

Membantu melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan

Terlaksananya Membantu melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan

1. Persentase pengumpulan bahan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) dan menginput dalam aplikasi RKA-KL yang tepat Waktu Persentase pengumpulan penyusunan rencana
2. kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) tingkat wilayah yang akuntabel dan tepat waktu
3. Persentase pengiputan revisi DIPA/POK dalam aplikasi RKA-KL yang efektif, efisien dan tepat waktu.
4. Persentase pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja tambahan yang akurat dan tepat Waktu
5. Persentase pengumpulan bahan dokumen SAKIP yang tepat waktu.
6. Persentase pengumpulan dan Mengkompilasi dokumen SAKIP tingkat wilayah yang akurat dan tepat waktu.
7. Persentase penginputan laporan realisasi anggaran dan realisasi kinerja E-MONEV Bappenas tepat waktu
8. Persentase pengumpulan bahan usulan pagu minus dan menginput dalam aplikasi RKA-KL tepat waktu
9. Persentase pengumpulan bahan pengesahan hibah yang akurat dan
10. Persentase monitoring pengisian SIPP yang tepat waktu
11. Persentase pembaharuan terhadap website yang tepat waktu
12. Persentase pengelolaan email resmi yang tepat Waktu dan terdokumentasi baik.
13. Persentase pemeliharaan perangkat keras & jaringan yang tepat waktu dan efektif.



Crosscutting (Keseekretariatan dan Kepaniteraan)

**ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN DAN FUNGSIONAL BAGIAN KEPANITERAAN**

**ESELON III (PANITERA)**

**KEGIATAN**

**SASARAN**

**INDIKATOR**

**PANMUD PERDATA**

Melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata

Terlaksananya administrasi perkara dibidang perdata secara efektif dan efisien

1. Terlaksananya penyampaian laporan secara tepat waktu
2. Terlaksananya pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata
3. Terlaksananya pengisian registrasi perkara gugatan dan permohonan
4. Terlaksananya distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan
5. Terlaksananya penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
6. Terlaksananya pemantauan surat-surat di Kepaniteraan Perdata
7. Terlaksananya monitoring pengisian buku register kepaniteraan Perdata
8. Terlaksananya monitoring Keuangan Perkara dan Pihak Uang Ketiga
9. Terlaksananya pengadministrasian Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK sesuai dengan SOP
10. Terlaksananya penyerahan berkas BHT yang sudah diminutasi

**PANMUD PIDANA**

Melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana

Terlaksananya administrasi perkara dibidang pidana secara efektif dan efisien

1. Terkoordinasikannya pemantauan surat-surat di Kepaniteraan Pidana
2. Terlaksananya pemantauan pengisian buku register di Kepaniteraan Pidana
3. Terlaksananya pengadministrasian Laporan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK sesuai dengan SOP
4. Terlaksananya penetapan persetujuan izin penyitaan
5. Terlaksananya penetapan persetujuan izin penggeledahan
6. Terlaksananya penetapan persetujuan perpanjangan penahanan
7. Terlaksananya Laporan dan penyerahan penetapan persetujuan diversi
8. Terlaksananya penyampaian laporan secara tepat waktu
9. Terlaksananya penyampaian laporan restoratif secara tepat waktu

**PANMUD HUKUM**

Melaksanakan administrasi perkara dibidang hukum

Terlaksananya administrasi perkara dibidang hukum secara efektif dan efisien

1. Terlaksananya pelaporan keadaan perkara
2. Terlaksananya penanganan pengaduan
3. Terlaksananya pengarsipan berkas perkara yang telah BHT
4. Terlaksananya penyajian data perkara melalui statistik perkara
5. Terlaksananya penginputan laporan Posbakum melalui aplikasi pelaporan elektronik
6. Terlaksananya pengadministrasi surat kuasa
7. Terlaksananya Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar
8. Terlaksananya kegiatan pengukuran indeks kepuasan masyarakat
9. Terlaksananya kegiatan pengukuran indeks persepsi anti korupsi

**PANITERA PENGGANTI**

Melaksanakan dukungan persidangan

Terlaksananya dukungan persidangan

1. Terlaksananya persidangan dengan majelis hakim dalam menangani perkara
2. Terlaksananya pembuatan berita acara sidang
3. Terlaksananya penginputan perkara ke dalam aplikasi SIPP
4. Terlaksananya Penyerahan Berkas Perkara yang telah diminutasi ke bagian Pidana dan Perdata
5. Terlaksananya pembuatan penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya
6. Terlaksananya penyelesaian berkas tilang tepat waktu

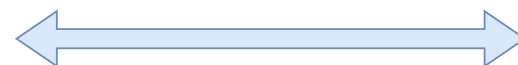
**JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI**

Melaksanakan pemanggilan kepada pihak-pihak yang berperkara

Terlaksananya pemanggilan kepada pihak-pihak yang berperkara

1. Terlaksananya pengelolaan relaas panggilan/ pemberitahuan pada tingkat pertama secara tepat waktu
2. Terlaksananya pengelolaan relaas pemberitahuan perkara upaya hukum (banding, kasasi dan peninjauan kembali) secara tepat waktu
3. Terlaksananya administrasi persuratan pemberitahuan dan panggilan sidang tepat waktu

Pelaksana Bagian Kepaniteraan



**Crosscutting (Kepaniteraan dan Kesekretariatan)**

**ESELON IV  
(BAGIAN KEPANITERAAN)**

**KEGIATAN**

**PELAKSANA KEPANITERAAN  
PERDATA**

Melaksanakan administrasi perkara  
dibidang perdata

**SASARAN**

Terlaksananya administrasi perkara dibidang  
perdata secara efektif dan efisien

**INDIKATOR**

1. Tersedianya pembukuan register  
Keuangan perkara perdata (K1-A7)
2. Tersedianya nomor perkara  
permohonan, gugatan, banding, kasasi  
dan PK perkara perdata pada SIPP
3. Tersedianya laporan keuangan perkara
4. Tersedianya laporan sisa panjar yang  
belum dikembalikan
5. Tersedianya bukti setor hak-hak  
kepaniteraan dari bendahara penerima
6. Tersedianya pencatatan panjar perkara  
ke dalam buku jurnal dengan pemberian  
nomor perkara
7. Terselesaikannya Pengisian Register  
Induk Perkara Gugatan
8. Terselesaikannya Proses Penyerahan  
Berkas BHT yang Sudah di Minutasi
9. Terselesaikannya Proses Surat Masuk  
dan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata
10. Terselesaikannya Pengisian Register  
Perkara Eksekusi
11. Terselesaikannya Pengisian Register  
Induk Perkara Gugatan Sederhana

**PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA**

Melaksanakan administrasi  
perkara dibidang pidana

Terlaksananya administrasi perkara dibidang  
pidana secara efektif dan efisien

1. Terlaksananya penetapan persetujuan/ izin  
penyitaan
2. Terlaksananya pengisian buku register  
perkara pidana biasa
3. Terlaksananya pengisian buku register  
perkara pidana singkat
4. Terlaksananya pengisian buku register  
perkara singkat anak
5. Terlaksananya pengisian buku register uang  
titipan/ uang jaminan
6. Penyelesaian pangkat administrasi buku  
surat masuk dan surat keluar kepaniteraan  
pidana

**PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM**

Melaksanakan administrasi  
perkara dibidang hukum

Terlaksananya administrasi perkara dibidang hukum  
secara efektif dan efisien

1. Terselesaikannya Legalisasi surat kuasa
2. Terselesaikannya Mengunggah Surat Kuasa Pidana  
dan perdata melalui Elektronik Surat Kuasa (E-Saku)
3. Terselesaikannya Penyajian data perkara pidana dan  
perdata melalui statistik perkara
4. Terselesaikannya Pengarsipan Berkas Perkara Yang  
Telah Berkekuatan Bukum Tetap
5. Terselesaikannya Pengadministrasian Surat Masuk  
dan Surat Keluar
6. Terselesaikannya Laporan Indeks Kepuasan  
Masyarakat
7. Terselesaikannya laporan Indeks Persepsi Anti  
Korupsi
8. Terselesaikannya laporan Survey Harian



**Crosscutting (Kepaniteraan dan Kesekretariatan)**

**PELAKSANA BAGIAN KEPANITERAAN**