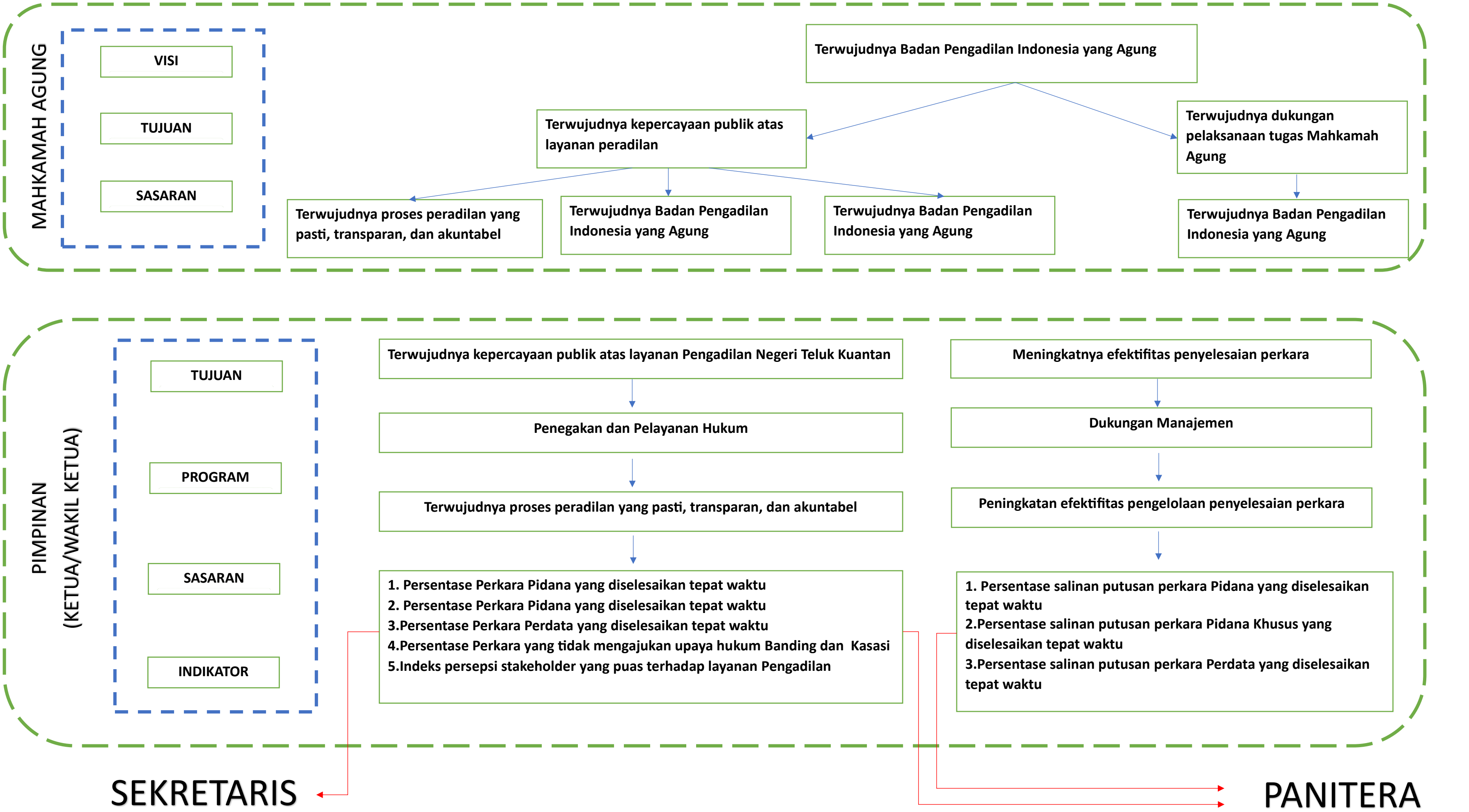


POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI TELUK KUANTAN



TUJUAN

SASARAN

INDIKATOR

PANITERA

Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta Menyelesaikan Surat-surat yang berkaitan dengan Perkara.

Terlaksananya pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan perkara secara efektif dan efisien.

- 1.Persentase pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis yang ditindaklanjuti;
- 2.Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata, pidana, dan pidana khusus yang tepat waktu;
- 3.Persentase penyajian data perkara yang disajikan secara transparan dan tepat waktu;
- 4.Persentase penyelesaian administrasi keuangan perkara yang transparan, akuntabel, dan tepat waktu ;
- 5.Persentase ASN teknis Kepaniteraan dan Kejaksaan yang mengikuti pembinaan teknis kepaniteraan dan kejaksaan ;
- 6.Persentase pelaksanaan Persidangan yang dilaksanakan tepat waktu ;
- 7.Persentase pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang dilaksanakan tepat waktu.

SEKRETARIS

Meningkatkan Indeks persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan Pengadilan

Terlaksananya pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

- 1.Persentase pelaksanaan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia yang dilaksanakan tepat waktu ;
- 2.Persentase pelaksanaan keuangan dan pengelolaan sarana prasarana dan Barang Milik Negara yang akuntabel dan transparan;
- 3.Persentase pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- 4.Persentase pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien ;
- 5.Persentase pengelolaan sarana teknologi informasi dan statistik yang yang efektif dan efisien ;
- 6.Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan yang efektif, efisien, dan tepat waktu ;
- 7.Persentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan yang tepat waktu dan ditindaklanjuti.

Crosscutting (Kepaniteraan dan Kesekretariatan)

SEKRETARIS

KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

- a) Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b) Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Terlaksananya penyiapan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

- a) Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b) Persentase pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.
- c) Persentase pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat yang terlaksana secara berkualitas dan tepat
- d) Persentase pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran; Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Terlaksananya pemberian dukungan di bidang perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu

- a) Persentase pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- b) Persentase pengelolaan teknologi informasi dan statistik yang efektif dan efisien ;
- c) Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu .

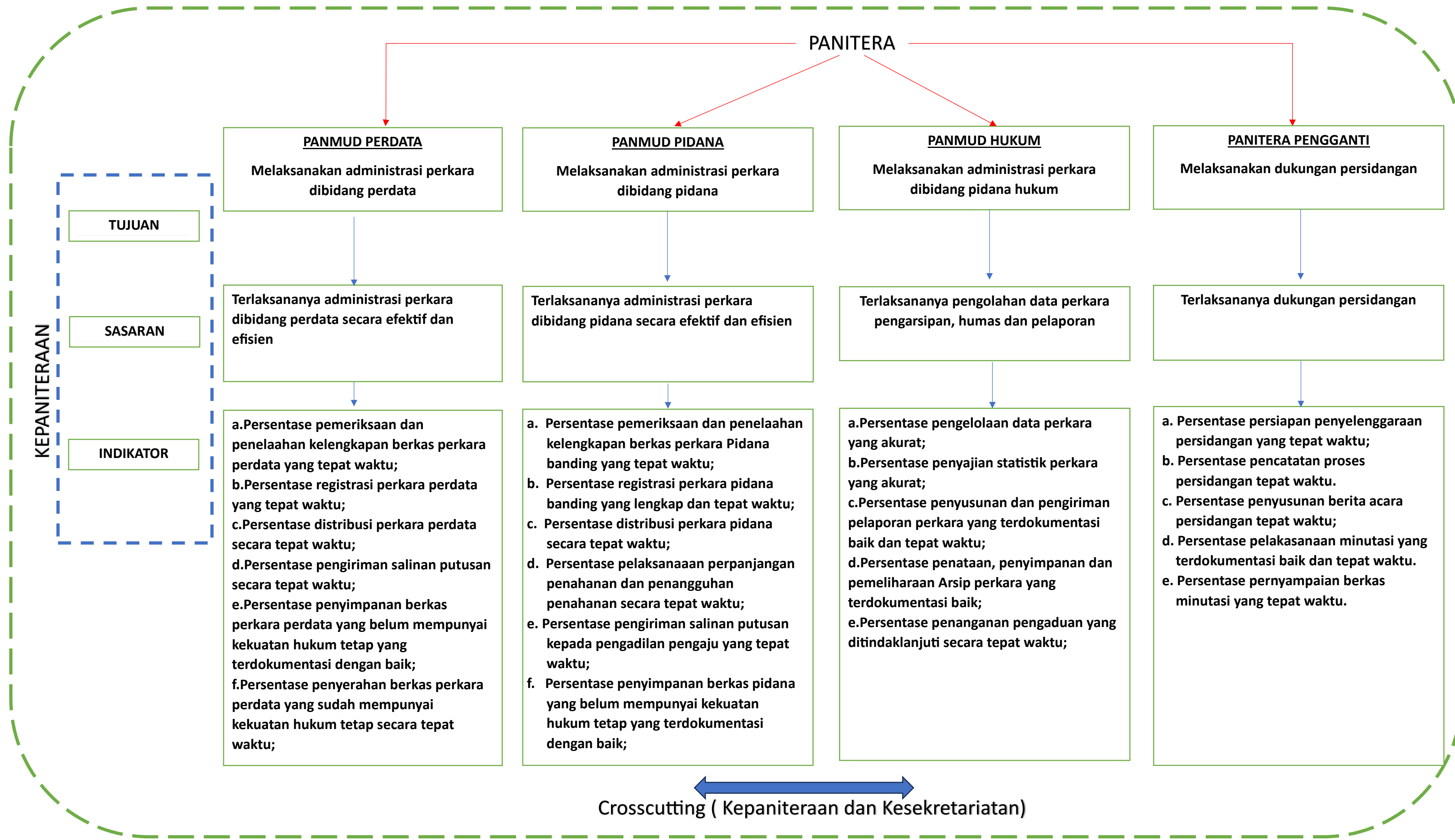
TUJUAN

SASARAN

INDIKATOR

KESEKRETARIATAN

Crosscutting (Kepaniteraan dan Kesekretariatan)



KASUBBAG BIDANG KESEKRETARIATAN

PELAKSANA BAGIAN KESEKRETARIATAN

TUJUAN

SASARAN

INDIKATOR

PELAKSANA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Membantu Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

- a) Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b) Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu

PELAKSANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Membantu Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Terlaksananya penyiapan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

- a) Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b) Persentase pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.
- c) Persentase pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat yang terlaksana secara berkualitas dan tepat
- d) Persentase pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

PELAKSANA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Membantu Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran; Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Terlaksananya pemberian dukungan di bidang perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu

- a) Persentase pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- b) Persentase pengelolaan teknologi informasi dan statistik yang efektif dan efisien ;
- c) Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu .

↔ Crosscutting (Kepaniteraan dan Kesekretariatan) ↔

PELAKSANA BIDANG KEPANITERAAN

TUJUAN

SASARAN

INDIKATOR

KEPANITERAAN

PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA

Membantu Melaksanakan administrasi perkara
dibidang perdata

Terlaksananya administrasi perkara dibidang
perdata secara efektif dan efisien

- a) Persentase pembuatan data laporan 3,4,
dan 6 bulanan tepat waktu
- b) Persentase register Buku Induk Perkara
Perdata Permohonan, Gugatan, Banding,
Kasasi, Eksekusi dan PK (Peninjauan
Kembali).
- c) Persentase pencatatan Perkara yang tepat
waktu
- d) Persentase pendafatan perkara ke SIPP
tepat waktu

PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA

Membantu Melaksanakan administrasi perkara
dibidang pidana

Terlaksananya administrasi perkara dibidang
pidana secara efektif dan efisien

- a) Persentase proses pelimpahan perkara pidana
biasa, pidana singkat, pidana cepat, pidana
anak, perkara praperadilan dan perkara lalu
lintas;
- b) Persentase proses permohonan permintaan
banding, kasasi, permohonan peninjauan
kembali dan grasi;
- c) Persentase proses pemberkasan perkara
banding, kasasi, permohonan peninjauan
kembali;
- d) Persentase proses penerimaan memori
banding, kasasi, permohonan peninjauan
kembali;
- e) Persentase proses penerimaan Kontra
memori banding, kasasi, permohonan
peninjauan kembali.

PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM

Membantu Melaksanakan administrasi perkara
dibidang pidana

Terlaksananya pengolahan data perkara
pengarsipan, humas dan pelaporan

- a) Persentase pembuatan seluruh laporan
bulanan, 3,4, dan 6 bulan tepat waktu
- b) Persentas pencatatan Register Pelayanan
Informasi Khusus terdokumentasi dengan baik
- c) Persentase pencatatan Register Pelayanan
Informasi Biasa terdokumentasi dengan baik
- d) Persentase penginputan Aplikasi pelporan
tepat waktu
- e) Persentase statistik perkara Pidana dan Perkara
Perdata setiap bulannya;
- f) Persentase penanganan meja informasi;
- g) Persentase penanganan meja pengaduan dan
surat pengaduan;

Crosscutting (Kepaniteraan dan Kesekretariatan)