



PENGADILAN TINGGI BANTEN
JL. RAYA PANDEGLANG KM 6,6 SERANG

PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN TINGGI BANTEN

TAHUN 2020

Jl. Raya Pandeglang Km. 6,6 Serang, Banten
Telp. (0254) 250002, Faks. (0254) 250001
Website : www.pt-banten.go.id Email : humas@pt-banten.go.id
Serang - 42126

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : HARYANTO, S.H., M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Banten

Selanjutnya disebut *Pihak Pertama*.

Nama : Dr. H. PRIM HARYADI, S.H., M.H.

Jabatan : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I

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 kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Serang, Januari 2020

Pihak kedua,

Pihak Pertama,



Dr. H. PRIM HARYADI, S.H., M.H.

HARYANTO, S.H., M.H.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI BANTEN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan 1. Pidana 2. Perdata 3. Tipikor	100% 100% 100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu 1. Pidana 2. Perdata 3. Tipikor	95% 85% 98%
		c. Persentase penurunan sisa perkara 1. Pidana 2. Perdata 3. Tipikor	70% 70% 85%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum 1. Kasasi 2. PK	40% 85%
		e. Indeks responden Pengadilan Tingkat Pertama yang puas terhadap layanan Pengadilan Tinggi	88
		2.	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
b. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus	100%		
3.	Terwujudnya sistem manajemen sistem informasi yang terintegrasi dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel	a. Persentase perkara banding yang telah diproses pada SIPP	90%

4.	Terwujudnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal	a. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100%
		b. Persentase temuan yang ditindaklanjuti	100%
5.	Terwujudnya transparansi pengelolaan SDM lembaga peradilan berdasarkan parameter obyektif	a. Persentase Hakim dan Panitera Pengganti yang lulus diklat teknis yudisial	100%
		b. Persentase pegawai yang lulus diklat teknis nonyudisial	100%
6.	Meningkatnya pengelolaan manjerial lembaga peradilan secara akuntabel, efektif dan efisien	a. Persentase Hakim dan Panitera Pengganti yang lulus diklat teknis yudisial	100%

Kegiatan :

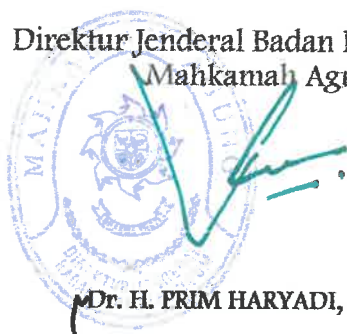
1. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
3. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Anggaran :

Rp. 25.289.122.000,-
Rp. 723.001.000,-
Rp. 241.070.000,-

Serang, Januari 2020

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung RI,



Dr. H. PRIM HARYADI, S.H., M.H.

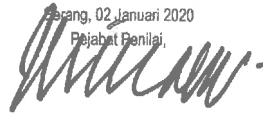
Ketua Pengadilan Tinggi Banten

HARYANTO, S.H., M.H.

**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
 PENGADILAN TINGGI BANTEN**

1	Nama	Yunda Hasbi, S.H., M.H.
2	NIP	19601220 198303 1 007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Jabatan	Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banten

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)
1	Pelaksanaan Pemberian Dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara	1	Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;	100	14	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	
		2	Pelaksanaan Pengelolaan Adminitrasi Perkara Perdata	100	185	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		3	Pelaksanaan Pengelolaan Adminitrasi Perkara Pidana	100	120	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		4	Pelaksanaan Pengelolaan Adminitrasi Perkara Tipikor	100	12	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		5	Pelaksanaan Pengelolaan adminitrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara	100	230	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		6	Pelaksanaan Administrasi Keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan	100	12	Pedoman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

Parang, 02 Januari 2020
 Pejabat Penilai,

 Respalun Wisnu Wardoyo, S.H.
 NIP. 19540506 198403 1 002

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
 TINGKAT ESELON II PENGADILAN TINGGI BANTEN

1	Nama	Drs. Sutikno. MH
2	NIP	19601015 199703 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK I IV/b
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banten

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN	
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	(dalam rupiah)	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)	
1	Memberikan dukungan dan pelayanan di bidang administrasi umum, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana Pengadilan Tinggi Banten serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan Pengadilan Tinggi Banten dan peraturan perundang undangan yang berlaku	1	Melaksanakan urusan perencanaan program dan anggaran, Kepegawaian, pengelolaan teknologi dan informasi.	100	2	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2	Melaksanakan urusan keuangan dan penataan organisasi dan tataaksana.	100	1	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, rumah tangga, keamanan kebersihan, keprotokoleran serta perpustakaan	100	1	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Respatun Wisnu Wardoyo. SH.
 NIP. 19540506 19843 1 002

Banten, 15 September 2020
 Respatun Wisnu Wardoyo. S.H.
 NIP. 19540506 198403 1 002

**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
 PENGADILAN TINGGI BANTEN**

1	Nama	CHRISTANTO PUDJIONO, S.H., M.H.
2	NIP	19681203 198903 1 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IV/a
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banten

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)
1	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara	1	Pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan penyajian data perkara	100	48	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	
		2	Pelaksanaan penyajian statistik perkara	100	48	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		3	Pelaksanaan penyusunan pelaporan perkara	100	60	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		4	Monitoring penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	100	150	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		5	Monitoring pengelolaan dan penyajian yang berkaitan dengan transparansi perkara	100	150	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
		6	Monitoring pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat	100	2	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

Asas Pejabat Penilai

 Respatun Wisnu Wardoyo, S.H.
 NIP. 19540506 198403 1 002


Serang, 07 Januari 2020
 Pejabat Penilai,

 Yuda Harbi, S.H., M.H.
 NIP. 19601220 198303 1 007

8	Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan / Panitera	3	Membuat dan menandatangani Akta-Akta.	100	12	Akta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		4	Mendisposisi surat masuk.	100	120	Surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5	Merumuskan kebijakan program kerja.	100	2	Dokumen	√						√						
		6	Koordinasi dan sinkronisasi antar lembaga atau instansi penegak hukum.	100	2	Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Atasan Pejabat Penilai

RESPATUN WISNU WARDoyo, S.H

Serang, 02 Januari 2020
Pejabat Penilai

YUNDA HASBI, S.H.,M.H
NIP. 19601220 198303 1 007

8	Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan / Panitera	3	Membuat dan menandatangani Akta-Akta.	100	12	Akta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		4	Mendisposisi surat masuk.	100	350	Surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5	Merumuskan kebijakan program kerja.	100	2	Dokumen	√						√						
		6	Koordinasi dan sinkronisasi antar lembaga atau instansi penegak hukum.	100	12	Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Atasan Pejabat Penilai

 RESPATUN WISNU WARDoyo, S.H

Serang, 02 Januari 2020
 Pejabat Penilai

 FANDA HASBI, S.H.,M.H
 NIP. 1961220 198303 1 007

3	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	1	Monitoring dan Evaluasi SIPP	100	101	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		2	Monitoring dan Evaluasi minutası perkara yang telah diputus	100	101	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	Monitoring dan evaluasi e doc	100	101	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	Sistem keterbukaan informasi Peradilan bagi masyarakat	1	Monitoring persentase perkara pidana banding yang telah di proses sesuai prosedur pada Aplikasi SIPP, dan cek list berkas perkara sampai dengan minutası perkara	100	101	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
5	Terwujudnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal	1	Monitoring dan evaluasi kinerja kepaniteraan pidana	100	12	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2	Monitoring dan evaluasi terhadap temuan yang ditindak lanjuti dari pengawasan	100	1	Dokumen														
6	Tugas memberikan dukungan atas terseenggaranya pelaksanaan persidangan	1	Pelaksanaan persiapan terseenggaranya persidangan	100	10	Dokumen	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√		
		2	Pelaksanaan Pencatatan proses persidangan	100	10	Berkas	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	
		3	Pelaksanaan penyusunan Berita Acara Sidang	100	10	Berkas	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	
7	Tatta Kelola Persuratan dan Pengarsipan Kepaniteraan Pidana	1	Monitoring Surat Masuk	100	360	Surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2	Penyusunan dan perumusan Surat Keluar	100	240	Surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan / Panitera	1	Mewakili Panitera dalam hal Penunjukan Panitera Pengganti	100	5	Dokumen	√	√	√	√										
		2	Menandatangani salinan putusan	100	5	Dokumen	√	√	√	√										
		3	membuat dan menandatangani Akta-akta	100	5	Surat	√	√	√	√										
		4	Mendisposisi surat masuk	100	30	Surat	√	√	√	√										
		5	Merumuskan kebijakan program kerja	100	2	Dokumen	√	√	√	√										
		6	Koordinasi dan sinkronisasi antar lembaga atau instansi penegak hukum	100	2	Kegiatan	√	√	√	√										

Atasan Pejabat Penilai


RESPATUN WISNU WARDOMO, S.H
NIP. 19540506 198403 1 002

Serang, 03 Januari 2020

Pejabat Penilai


YUNDA HASBI, S.H.,M.H

NIP. 19601220 198303 1 007


**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGADILAN TINGGI BANTEN**

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	BATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	(dalam rupiah)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)
1	Tercapainya dukungan manajemen untuk layanan prima pengadilan	1	PENINGKATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN BDM	100	544	Dokumen									√	√	√	√	
		2	PENINGKATAN KUALITAS MANAJEMEN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN SERTA ORGANISASI SECARA TRANSPARAN, EFEKTIFITAS DAN EFISIEN	100	17	Dokumen										√	√	√	√

Ketua Pengadilan Tinggi Banten

 Respatun Wisnu Wardoyo, S.H
 NIP. 195405081984031002

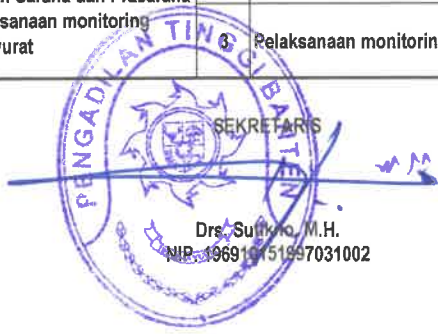
Serang, 01 September 2020
 Sekretaris PT Banten



 Drs. Sulungo M.H
 NIP. 19690151997031002

**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGADILAN TINGGI BANTEN**

1	Nama	Drs. Idris Pasluni
2	NIP	196604151993031001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banten

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)	
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES		
(1)	(2)		(3)	(4)	(7)												(8)	
1	Pengelolaan Asset Secara Transparan Dan Akuntabel pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Menyusun Rencana kerja, Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta Pelaksanaan monitoring Surat Menyurat	1	Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	100	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2	Pengelolaan sarana dan prasarana Kantor.	100	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	Pelaksanaan monitoring surat menyurat	100	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	


 SEKRETARIS
 Drs. Sulikno, M.H.
 NIP. 196910151997031002

Seran: 02 Januari 2020
 KABAG UMUM DAN KEUANGAN

 Teguh Bernowo, S.H, M.H.
 NIP. 198205220064002

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU

1	Nama	Sri Dian Gunarsih, S.E., Ak.
2	NIP	198112182006042000
3	Pangkat/Gol.Ruang	PenataTk. I (III/d)
4	Jabatan	Kepala Subbagian Rencana Program dan Anggaran
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banten

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN <i>(dalam rupiah)</i>
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)
1.	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran	1	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar subag RPA	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan 5R subag RPA	100	36	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	Monitoring dan evaluasi SOP dan manajemen risiko subag RPA	100	2	Dokumen	√						√		√		√		
		4	Monitoring dan Evaluasi Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 PT Banten	100	14	Dokumen			√	√		√	√		√	√			
		5	Melakukan urusan revisi anggaran PN sewilayah Banten	100	1	Dokumen									√				
		6	Evaluasi program kerja	100	3	Dokumen	√			√			√				√		
2.	Terlaksananya sistem akuntabilitas kinerja	7	Evaluasi LKjIP per triwulan	100	4	Dokumen	√			√		√				√			
		8	Penyusunan bahan dokumen SAKIP (IKU/Review IKU, Renstra/Review Renstra, RKT, PKT dan LKjIP) PT Banten	100	1	Dokumen	√	√								√		√	
		9	Penyusunan bahan laporan hasil evaluasi SAKIP PN sewilayah Banten	100	1	Dokumen				√									

3.	Terlaksananya perencanaan program dan anggaran	10	Penyusunan bahan RKBMN PT Banten TA.2022	100	1	Dokumen						√	√						
		11	Penyusunan bahan usulan pagu Indikatif RKAK/L TA. 2021 DIPA 01 dan DIPA 03 PT Banten dan PN sewilayah Banten	100	2	Dokumen								√	√				
		12	Penyusunan bahan usulan pagu definitif RKAK/L TA. 2021 DIPA 01 dan DIPA 03 PT Banten dan PN sewilayah Banten	100	2	ADK											√		
		13	Penyusunan bahan program kerja PT Banten	100	1	Dokumen	√												√
		14	Penyusunan bahan usulan pagu awal RKAK/L TA. 2022 DIPA 01 dan DIPA 03 PT Banten dan PN sewilayah Banten	100	8	ADK											√	√	
4.	Terlaksananya pelaporan dan pendokumentasian data	15	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan	100	1	Dokumen	√											√	
		16	Pengelolaan administrasi user, pejabat dan penandatanganan pada aplikasi SAKTI-web untuk DIPA 01 dan DIPA 03	100	1	Dokumen							√			√			√
		17	Pengelolaan hibah	100	4	Dokumen													√

Atasan Pejabat Penilai

Drs. Sutikno, M.H.
NIP. 196910111997031002

Serang, 1 September 2020
Pejabat Penilai,

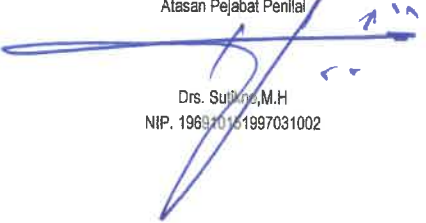
Nevi Mugia Santosa, S.E., M.Si.
NIP. 197704182006041002

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN PENGADIULAN TINGGI BANTEN**

1	Nama	Nurfitri, S.Kom
2	NIP	*198008232009122006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banten

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN	
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	(dalam rupiah)	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)	
1	Pengelolaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan yang Akuntabel Dipa 01 dan Dipa 03	1	Melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi	100	24	Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	IDR	25.491.113.000,00	
		2	Melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelaporan Keuangan	100	24	Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		3	Melaksanakan penyiapan bahan urusan pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan	100	24	Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	IDR	217.890.000,00	

Atasan Pejabat Penilai


Drs. Supriyo, M.H.
NIP. 196910161997031002

Serang, Januari 2020

Pejabat Penilai,


Teguh Bemowo, S.H., M.H.
NIP. 198205232006041002