



## KONTRAK KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

Pada hari ini Senin tanggal Empat bulan Januari tahun Dua ribu enam belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH.,CN.,MM**  
N I P : 19541021 198203 1 004  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)  
Jabatan : Panitera  
Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : **H. WAHJONO, SH.M.Hum**  
N I P : 19510919 198403 1 001  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)  
Jabatan : Ketua  
Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kami PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan Kontrak Kerja sebagai berikut :

Panitera bertugas :

1. Membuat Penunjukkan Panitera Pengganti
2. Menandatangani Salinan Putusan
3. Meneliti laporan kegiatan Hakim
4. Meneliti Laporan Bulanan keadaan perkara pidana, perdata, hukum, dan tipikor
5. Meneliti Laporan evaluasi bulanan keadaan perkara untuk dilaporkan ke Mahkamah Agung RI
6. Meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan/Pengaduan
7. Meneliti Laporan Triwulan Pengaduan
8. Meneliti Laporan situasi wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
9. Menandatangani Laporan Banding pasal 27 ayat (1) (2) KUHAP
10. Membuat Penetapan Penahanan pasal 27 ayat (1) dan (2) KUHAP
11. Membuat Penetapan penahanan pasal 29 ayat (1) dan (2) KUHAP
12. Menyiapkan Rakerda Peradilan Umum
13. Menyiapkan Sosialisasi / Workshop administrasi peradilan umum

Demikian Kontrak Kinerja ini kami buat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



PIHAK KEDUA,

**H. WAHJONO, SH., M.Hum**  
NIP. 19510919 198403 1 001

PIHAK PERTAMA,

**CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM**  
NIP. 19541021 198203 1 004



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : USRO YUNIATI, SH., CN

Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua

CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

USRO YUNIATI, SH., CN  
NIP. 19570613 198503 2 001

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016  
WAKIL PANITERA  
PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Target       |
|-----|--|--|--------------|
| 1   | 2  | 3  | 4            |
| 1.  | Terwujudnya proses penyelesaian perkara oleh panitera pengganti      | 1. Jumlah persidangan  | 100 berkas   |
|     |  | 2. Jumlah berkas minutasi perkara  | 100 berkas   |
| 2.  | Terwujudnya pembinaan Panitera Pengganti                             | 1. Jumlah Panitera Pengganti yang diberi pembinaan                               | 17 orang     |
|     |  | 2. Jumlah monitoring dan evaluasi  | 12 kegiatan  |
| 3.  | Terwujudnya layanan administrasi perkara pidana, perdata dan tipikor | 1. Jumlah berkas banding   | 100 berkas   |
|     |  | 2. Jumlah yang diserahkan ke Panitera Muda Hukum untuk dilakukan laporan bulanan | 100 berkas   |
| 4.  | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur        | 1. Jumlah surat masuk  | 1000 surat   |
|     |  | 2. Jumlah surat keluar   | 400 surat    |
| 5.  | Terwujudnya proses penyelesaian perkara tepat waktu                  | 1. Jumlah persidangan  | 8 berkas     |
|     |  | 2. Jumlah Berita Acara Persidangan   | 8 berkas     |
|     |  | 3. Jumlah putusan yang dibuat  | 8 berkas     |
|     |  | 4. Jumlah berkas minutasi  | 8 berkas     |
| 6.  | Terwujudnya pelaksanaan pengawasan/pembinaan                         | 1. Jumlah Berita Acara Pengawasan, Pemeriksaan oleh Hakim                        | 2 berkas     |
|     |  | 2. Jumlah pertemuan, rapat pembinaan, koordinasi oleh pimpinan                   | 24 pertemuan |



**CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016

Wakil Panitera

**USRO YUNIATI, SH., CN**  
NIP. 19570613 198503 2 001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MADE ARTHA, SH**  
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,

**MADE ARTHA, S.H.**  
NIP. 19561231197801 1004



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM, SH**  
NIP. 19541021 198203 1 004

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja  | Target   |
|-----|---|--|----------|
| 1   | 2                                       | 3  | 4        |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum             | 5 berkas |
|     |   | 2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum                   | 5 berkas |
|     |   | 3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum             | 5 berkas |
|     |   | 4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata                       | 3 berkas |
|     |   | 5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata                 | 3 berkas |
|     |   | 6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum                    | 4 berkas |
|     |   | 7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata                | 3 berkas |
|     |   | 8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata                       | 3 berkas |
|     |   | 9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum                         | 5 berkas |
|     |   | 10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata                    | 3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim                                  | 5 berkas |
|     |   | 2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim | 5 berkas |
|     |   | 3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata                 | 3 berkas |
|     |   | 4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim     | 3 berkas |
|     |   | 5. Minutasi perkara pidana umum  | 5 berkas |
|     |   | 6. Minutasi perkara pidana perdata   | 3 berkas |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUPRAN,SH**  
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,

**SUPRAN, S.H.**  
NIP. 19631120198503 1005

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>4 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TARZANTO, SH.**  
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM, SH**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,

**TARZANTO, SH.**  
NIP. 19691012 1993031002



**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 6 berkas<br>5 berkas<br>6 berkas<br>3 berkas<br>6 berkas<br>7 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>8 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 6 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FIRMAN,SH**  
Jabatan : **Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu**  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
Jabatan : **Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu**  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016

  
Pihak Kedua,  
**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM, SH**  
NIP. 19541021 198203 1 004

  
Pihak Pertama,  
**FIRMAN, S.H.**  
NIP. 195804051988031002

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>4 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Z E K M A, SH**

Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM, SH**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,

**Z E K M A, S.H.**  
NIP. 19640914 198503 2 004

PENGADILAN TINGGI BENGKULU

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                     | Indikator Kinerja  | Target  |
|-----|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum</li> <li>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum</li> <li>3. Membuat berita acara musyawarah /persidangan perkara pidana umum</li> <li>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata</li> <li>5. Membuat berita acara musyawarah /persidangan perkara perdata</li> <li>6. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana Tipikor</li> <li>7. Membuat berita acara musyawarah /persidangan perkara pidana Tipikor</li> <li>8. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum</li> <li>9. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata</li> <li>10. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara pidana tipikor</li> <li>11. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum</li> <li>12. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata</li> </ol> | <p>5 berkas</p> <p>5 berkas</p> <p>5 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>5 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>5 berkas</p> <p>2 berkas</p> |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim</li> <li>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim</li> <li>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata</li> <li>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim</li> <li>5. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana Tipikor</li> <li>6. Minutasi perkara pidana umum</li> <li>7. Minutasi perkara perdata</li> <li>8. Minutasi perkara pidana tipikor</li> </ol>   | <p>5 berkas</p> <p>5 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>5 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p>   |
| 3.  | Terwujudnya pelaksanaan pengawasan/pembinaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah berita acara pengawasan, pemeriksaan dari hakim</li> <li>2. Jumlah pertemuan, rapat pembinaan, koordinasi oleh pimpinan</li> </ol>  | <p>2 berkas</p> <p>12 pertemuan</p>   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabelitas dan serta berorientasi pada hasil dan tepat guna, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PAIAN SIMANUNGKALIT, SH

Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberi supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua

CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM  
NIP. 195410211982031004

Bengkulu, 20 Januari 2016

Pihak Pertama

PAIAN SIMANUNGKALIT, SH  
NIP. 1957110317901003004

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| 1   | Menerima dan menyelesaikan setiap berkas perkara baik perkara pidana maupun perdata | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="850 555 1230 622">1. Membuat berita acara persidangan perkara pidana</li> <li data-bbox="850 667 1230 768">2. Membuat berita acara persidangan perkara perdata</li> <li data-bbox="850 813 1230 947">3. Melakukan pengetikan konsep putusan baik perkara pidana yang diterima dari Majelis Hakim</li> <li data-bbox="850 992 1230 1126">4. Melakukan pengetikan konsep putusan baik perkara perdata yang diterima dari Majelis Hakim</li> <li data-bbox="850 1171 1230 1305">5. Membuat dan menyerahkan setiap berkas baik perkara pidana untuk diminutasi</li> <li data-bbox="850 1350 1230 1485">6. Membuat dan menyerahkan setiap berkas baik perkara perdata untuk diminutasi</li> <li data-bbox="850 1529 1230 1697">7. Membuat atau memasukkan data-data berkas perkara pidana kebagian IT untuk masuk kedalam CTS</li> <li data-bbox="850 1742 1230 1910">8. Membuat atau memasukkan data-data berkas perkara perdata kebagian IT untuk masuk kedalam CTS</li> </ol> | <p data-bbox="1305 555 1338 584">12</p> <p data-bbox="1305 667 1338 696">2</p> <p data-bbox="1305 813 1338 842">12</p> <p data-bbox="1305 992 1338 1021">2</p> <p data-bbox="1305 1171 1338 1200">12</p> <p data-bbox="1305 1350 1338 1379">2</p> <p data-bbox="1305 1563 1338 1592">12</p> <p data-bbox="1305 1776 1338 1805">2</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 2 | Terwujudnya Penerimaan penyelesaian maupun pemberkasan setiap berkas perkara baik perkara pidana maupun perdata yang sudah diminutasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas perkara pidana 12</li> <li>2. Berkas Perkara Perdata 2</li> </ol> |  |
|---|---|--|--|



Pihak Kedua

**CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM**  
**NIP. 195410211982031004**

Bengkulu, 20 Januari 2016

Pihak Pertama

**PAIAN SIMANUNGKIT, SH**  
**NIP. 19571103 1979031004**





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabelitas dan serta berorientasi pada hasil dan tepat guna, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BARJAKI, SH

Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberi supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama

**BARJAKI, SH**

**NIP. 19570601 197903 1 007**



Pihak Kedua

**CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM**

**NIP. 19541021 198203 1 004**

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| 1   | Menerima dan menyelesaikan setiap berkas perkara baik perkara pidana maupun perdata | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="852 548 1234 627">1. Membuat berita acara persidangan perkara pidana</li> <li data-bbox="852 660 1234 761">2. Membuat berita acara persidangan perkara perdata</li> <li data-bbox="852 795 1234 952">3. Melakukan pengetikan konsep putusan baik perkara pidana yang diterima dari Majelis Hakim</li> <li data-bbox="852 985 1234 1131">4. Melakukan pengetikan konsep putusan baik perkara perdata yang diterima dari Majelis Hakim</li> <li data-bbox="852 1164 1234 1310">5. Membuat dan menyerahkan setiap berkas baik perkara pidana untuk diminutasi</li> <li data-bbox="852 1344 1234 1489">6. Membuat dan menyerahkan setiap berkas baik perkara perdata untuk diminutasi</li> <li data-bbox="852 1556 1234 1736">7. Membuat atau memasukkan data-data berkas perkara pidana kebagian IT untuk masuk kedalam CTS</li> <li data-bbox="852 1769 1234 1948">8. Membuat atau memasukkan data-data berkas perkara perdata kebagian IT untuk masuk kedalam CTS</li> </ol> | <p data-bbox="1307 548 1339 582">12</p> <p data-bbox="1307 660 1339 694">2</p> <p data-bbox="1307 795 1339 828">12</p> <p data-bbox="1307 985 1339 1019">2</p> <p data-bbox="1307 1164 1339 1198">12</p> <p data-bbox="1307 1344 1339 1377">2</p> <p data-bbox="1307 1556 1339 1590">12</p> <p data-bbox="1307 1769 1339 1803">2</p> |
|     |   |   |  |

|   |   |   |         |
|---|---|---|---------|
| 2 | Terwujudnya Penerimaan penyelesaian maupun pemberkasan setiap berkas perkara baik perkara pidana maupun perdata yang sudah diminutasi | 1. Berkas perkara pidana<br>2. Berkas Perkara Perdata | 12<br>2 |
|---|---|---|---------|

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Kedua

Pihak Pertama



**CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM**

**NIP. 19541021 198203 1 004**

**BARJAKI, SH**

**NIP. 19570601 197903 1 007**



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUARSIH, SH  
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM, SH**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,

**SUARSIH, S.H.**  
NIP. 196208021985022002

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja  | Target   |
|-----|---|--|----------|
| 1   | 2                                       | 3  | 4        |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum             | 5 berkas |
|     |   | 2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum                   | 5 berkas |
|     |   | 3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum             | 5 berkas |
|     |   | 4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata                       | 3 berkas |
|     |   | 5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata                 | 3 berkas |
|     |   | 6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum                    | 4 berkas |
|     |   | 7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata                | 3 berkas |
|     |   | 8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata                       | 3 berkas |
|     |   | 9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum                         | 5 berkas |
|     |   | 10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata                    | 3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim                                  | 5 berkas |
|     |   | 2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim | 5 berkas |
|     |   | 3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata                 | 3 berkas |
|     |   | 4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim     | 3 berkas |
|     |   | 5. Minutasi perkara pidana umum  | 5 berkas |
|     |   | 6. Minutasi perkara pidana perdata   | 3 berkas |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **GARINI MARTATI, SH**  
Jabatan : **Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu**  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
Jabatan : **Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu**  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Pihak Pertama,

**GARINI MARTATI, S.H.**  
NIP. 19670310 198703 2 001

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>4 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **KARDINI,SH**  
Jabatan : Panitca Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Pihak Pertama,

**KARDINI, S.H.**  
NIP. 19670319199003 1001



**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>4 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Mencrima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **NAZORI, SH.**

Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Kedua,



**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**

**NIP. 19541021 198203 1 004**

Pihak Pertama,

**NAZORI, SH.**

**NIP. 196910091989031002**

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 6 berkas<br>5 berkas<br>6 berkas<br>3 berkas<br>6 berkas<br>7 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>8 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 6 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DARN0, SH  
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO,SH,CN,MM.**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Pihak Pertama,

**DARN0, SH.**  
NIP. 19640202198301001

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA PENGGANTI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya administrasi berkas perkara | 1. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara pidana umum<br>2. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara pidana umum<br>3. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara pidana umum<br>4. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>5. Membuat berita acara musyawarah persidangan perkara perdata<br>6. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS pidana umum<br>7. Jumlah pengisian pertimbangan hukum pada CTS perkara perdata<br>8. Membuat penetapan hari sidang pertama perkara perdata<br>9. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS pidana umum<br>10. Jumlah pengisian putusan akhir pada CTS perkara perdata | 5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>4 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas |
| 2.  | Terwujudnya tugas Panitera Pengganti    | 1. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim<br>2. Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>3. Mengikuti dan Mencatat jalannya persidangan perkara perdata<br>4. Mengetik putusan perkara perdata yang telah di putus oleh Majelis Hakim<br>5. Minutasi perkara pidana umum<br>6. Minutasi perkara pidana perdata  | 5 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas<br>3 berkas<br>5 berkas<br>3 berkas   |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabelitas dan serta berorientasi pada hasil dan tepat guna, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIZWAN MANADI, SH

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberi supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



**CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM**

**NIP. 195410211982031004**

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama

**RIZWAN MANADI, SH**

**NIP. 19630121 199203 1010**

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA MUDA HUKUM**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Target         |
|-----|---|---|----------------|
| 1   | 2   | 3   | 4              |
| 1   | Mengkoordinir serta memotivasi tugas Kepaniteraan Hukum   | 1. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan<br>2. Memberikan penilaian kinerja staf/bawahan<br>3. Mengoreksi tugas yang diberikan kepada staf/bawahan | 2<br>2<br>2    |
| 2   | Terwujudnya Penerimaan berkas perkara yang sudah diminutasi oleh setiap bagian untuk diarsipkan | 1. Berkas Perkara Pidana<br>2. Berkas Perkara Perdata<br>3. Berkas Perkara Tipikor  | 50<br>12<br>10 |
| 3   | Terlaksananya Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara                           | 1. Laporan bulanan Perkara Pidana<br>2. Laporan bulanan dan laporan keuangan Perkara Perdata<br>3. Laporan bulanan Perkara Tipikor                            | 12<br>12<br>12 |
| 4   | Rekapitulasi kegiatan Hakim   | 1. laporan bulanan kegiatan Hakim<br>2. laporan Tahunan kegiatan Hakim  | 12<br>1        |
| 5   | Terwujudnya Peningkatan kualitas hubungan pelayanan dengan masyarakat di bidang hukum           | Menerima konsultasi dari masyarakat yang memerlukan informasi hukum   | 12             |
| 6   | Terwujudnya Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat                         | 1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat.  | 3              |

|   |                                  |  |   |
|---|----------------------------------|--|---|
|   |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mempelajari isi pengaduan dan mengkoordinasikan pada pimpinan</li> <li>3. Memproses pengaduan (ditindak lanjuti / tidak ditindak lanjuti)</li> <li>4. Membuat berita acara dan menyampaikan berita acara tersebut kepada pimpinan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul> |
| 7 | Terwujudnya Advokat Terlegalitas | 2. Terciptanya Advokat tertib administrasi dan Registrasi  | 10  |


  
 Pihak Kedua

**CHAIRUL SUTRISNO, SH.CN.MM**  
**NIP. 195410211982031004**

Bengkulu, 5 Januari 2016  
 Pihak Pertama



**RIZWAN MANADI, SH**  
**NIP. 19630121 199203 1010**





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : VARLIAN AGUSTINI, Amd

Jabatan : Staf Kepaniteraan Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RIZWAN MANADI, SH

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberi supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua

**RIZWAN MANADI, SH**

**NIP. 19630121 199203 1010**

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama

**VARLIAN AGUSTINI, Amd**

**NIP. 19810216 200904 2008**

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**STAF KEPANITERAAN HUKUM**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Target         |
|-----|--|---|----------------|
| 1   | 2  | 3   | 4              |
| 1   | Terwujudnya Administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur                | 1. Jumlah surat masuk<br>2. Jumlah surat keluar   | 15<br>4        |
| 1   | Terwujudnya Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara  | 1. Berkas Perkara Pidana yang sudah putus akan diupload<br>2. Berkas Perkara Perdata yang sudah putus akan diupload<br>3. Berkas Perkara Tipikor yang sudah putus akan diupload | 50<br>12<br>10 |
| 2   | Terwujudnya Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara | 1. Penyusunan Berkas Perkara Pidana pada Box File<br>2. Penyusunan Berkas Perkara Perdata pada Box File<br>3. Penyusunan Berkas Perkara Tipikor pada Box File                   | 50<br>12<br>10 |
| 3   | Terwujudnya Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat      | 1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat.<br>2. Mengetik Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir pengaduan  | 1<br>1         |

Pihak Kedua



**RIZWAN MANADI, SH**  
**NIP. 19630121 199203 1010**

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama



**YULIAN AGUSTINI, Amd**  
**NIP. 19810216 200904 2008**



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TRI HARIYANTI, SH

Jabatan : Staf Kepaniteraan Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RIZWAN MANADI, SH

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberi supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua

**RIZWAN MANADI, SH**

**NIP. 19630121 199203 1010**

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama

**TRI HARIYANTI, SH**

**NIP. 19830630 200912 2003**

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**STAF KEPANITERAAN HUKUM**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Target         |
|-----|---|---|----------------|
| 1   | 2   | 3   | 4              |
| 1   | Terwujudnya Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara | 1. Membuat Laporan bulanan Perkara Pidana<br>2. Membuat Laporan bulanan Perkara Perdata<br>3. Membuat Laporan bulanan Perkara Tipikor | 12<br>12<br>12 |
| 2   | Terwujudnya Rekapitulasi kegiatan Hakim                             | 1. Membuat laporan bulanan kegiatan Hakim<br>2. Membuat laporan Tahunan kegiatan Hakim  | 12<br>1        |
| 3   | Terwujudnya Pelaksanaan penyajian statistik perkara                 | 1. Membuat Stastik perkara Pidana.<br>2. Membuat Stastik perkara Perdata.<br>3. Membuat Stastik perkara Tipikor                       | 1<br>1<br>1    |
| 4   | Terwujudnya Advokat Terlegalitas                                    | 1. Terciptanya Advokat tertib administrasi dan Registrasi   | 10             |

Pihak Kedua



**RIZWAN MANADI, SH**  
**NIP. 19630121 199203 1010**

Bengkulu, 5 Januari 2016  
 Pihak Pertama

  
**TRI HARIYANTI, SH**  
**NIP. 19810630 200912 2003**



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **JAMALUDIN, SH**  
Jabatan : Panitera Muda Perdata  
Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM.**  
Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua,

**CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM.**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,

**JAMALUDIN, SH**  
NIP. 19601212 198503 1 009

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**PANITERA MUDA PERDATA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                                 | Indikator Kinerja<br>3   | Target<br>4                                  |
|----------|---|--|--|
| 1.       | Terwujudnya layanan administrasi perkara                      | 1. Jumlah berkas perkara banding yang diterima dari PN Pengaju<br>2. Jumlah kelengkapan berkas perkara yang kurang ke PN<br>3. Jumlah kelengkapan berkas perkara minutasi dari panitera pengganti untuk dikirimkan kembali ke PN Pengaju | 20 berkas<br>5 berkas<br>20 berkas           |
| 2.       | Terwujudnya proses penyelesaian proses perkara tepat waktu    | 1. Jumlah persidangan<br>2. Jumlah Berita acara persidangan<br>3. Jumlah mengetik putusan hakim<br>4. Jumlah berkas minutasi perkara Perdata   | 5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas<br>5 berkas |
| 3.       | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah pengklasifikasian surat-surat masuk<br>2. Jumlah konsep-konsep surat keluar  | 193 surat<br>193 surat                       |
| 4.       | Terwujudnya pelaksanaan pengawasan / pembinaan                | 1. Jumlah berita acara pengawasan, pemeriksaan oleh Hakim<br>2. Jumlah pertemuan, rapat pembinaan, koordinasi oleh Pimpinan  | 1 berkas<br>12 pertemuan                     |
| 5.       | Terwujudnya pembinaan staf yang lebih baik                    | 1. Jumlah staf yang diberikan pembinaan dan pengarahan<br>2. Jumlah monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf   | 2 orang<br>121 KEGIATAN                      |



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MIRIANTI OKTAVIANA SURI, SH**

Jabatan : Staf Kepaniteraan Perdata  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **JAMALUDIN, SH**

Jabatan : Panitera Muda Perdata  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Kedua,



**JAMALUDIN, SH**

**NIP. 19601212 198503 1 009**

Pihak Pertama,

**MIRIANTI OKTAVIANA SURI, SH**

**NIP. 19891021 200904 2 001**

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**STAF KEPANITERAAN PERDATA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                           | Indikator Kinerja  | Target   |
|-----|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  |
| 1.  | Terwujudnya layanan administrasi perkara           | 1. Jumlah berkas perkara banding yang diterima dari PN Pengaju<br>2. Jumlah berkas perkara yang diteliti<br>3. Jumlah berkas perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara dan CTS (Chase Tracking System)<br>4. Jumlah Penetapan Penunjukan Majelis Hakim<br>5. Jumlah Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti<br>6. Jumlah berkas perkara minutas dari Panitera Pengganti dan dicatat ke dalam buku register induk perkara perdata<br>7. Jumlah jilid salinan putusan dan surat pengantar untuk segera dikirimkan ke PN Pengaju<br>8. Jumlah salinan putusan kasasi dari Mahkamah Agung untuk dicatat kedalam register induk perkara perdata | 20 berkas<br>20 berkas<br>20 berkas<br>20 berkas<br>20 berkas<br>20 berkas<br>20 berkas<br>10 berkas |
| 2.  | Terwujudnya layanan penyusunan laporan yang aktual | 1. Jumlah laporan bulanan perkara perdata<br>2. Jumlah laporan kegiatan hakim  | 12 laporan<br>12 laporan   |





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FENTI WIDYASTUTI, SH**

Jabatan : Staf Kepaniteraan Perdata  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **JAMALUDIN, SH**

Jabatan : Panitera Muda Perdata  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Pihak Kedua,  
  
**JAMALUDIN, SH**  
NIP. 19601212 198503 1 009

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama,  
  
**FENTI WIDYASTUTI, SH**  
NIP. 19850909 200805 2 001

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**STAF KEPANITERAAN PERDATA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                                 | Indikator Kinerja<br>3   | Target<br>4  |
|----------|---|--|--|
| 1.       | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah surat masuk<br>2. Jumlah surat masuk/keluar yang dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingan didistribusikan dan diarsipkan  | 193 berkas<br>193 berkas   |
| 2.       | Terwujudnya layanan penyusunan laporan yang aktual            | 1. Jumlah laporan keuangan perkara perdata ke komdanas<br>2. Jumlah laporan buku induk keuangan perkara perdata<br>3. Jumlah laporan buku jurnal keuangan perkara perdata<br>4. Jumlah penerimaan hak-hak kepaniteraan perkara perdata<br>5. Jumlah laporan buku kas cadangan pembantu perkara perdata<br>6. Jumlah laporan perkara perdata melalui sms ke kepaniteraan MA<br>7. Jumlah laporan rekening koran<br>8. Jumlah cek keuangan perkara yang di keluarkan | 12 laporan<br>12 laporan<br>12 laporan<br>12 laporan<br>12 laporan<br>12 laporan<br>12 laporan<br>12 laporan |
| 3.       | Terwujudnya layanan administrasi perkara                      | 1. Jumlah pembelian ATK perkara perdata  | 5 laporan  |



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : TURIJAN, SH

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua

CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM  
NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

TURIJAN, SH  
NIP. 19630918 198503 1 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**PANITERA MUDA PIDANA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                                 | Indikator Kinerja<br>3   | Target<br>4  |
|----------|---|--|--------------|
| 1.       | Terwujudnya layanan administrasi perkara                      | 1. Jumlah berkas perkara banding yang diterima dari PN Pengaju   | 65 berkas    |
|          |   | 2. Jumlah kelengkapan berkas perkara yang kurang ke PN   | 20 berkas    |
|          |   | 3. Jumlah kelengkapan berkas perkara minutasasi dari panitera pengganti untuk dikirimkan kembali ke PN Pengaju | 65 berkas    |
|          |   | 4. Jumlah penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan yang masuk  | 90 berkas    |
| 2.       | Terwujudnya proses penyelesaian proses perkara tepat waktu    | 1. Jumlah persidangan  | 8 berkas     |
|          |   | 2. Jumlah Berita acara persidangan   | 8 berkas     |
|          |   | 3. Jumlah mengetik putusan hakim   | 8 berkas     |
|          |   | 4. Jumlah berkas minutasasi perkara Pidana, termasuk pidana khusus   | 8 berkas     |
| 3.       | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah pengklasifikasian surat-surat masuk  | 300 surat    |
|          |   | 2. Jumlah konsep-konsep surat keluar   | 190 surat    |
| 4.       | Terwujudnya pelaksanaan pengawasan / pembinaan                | 1. Jumlah berita acara pengawasan, pemeriksaan oleh Hakim  | 3 berkas     |
|          |   | 2. Jumlah pertemuan, rapat pembinaan, koordinasi oleh Pimpinan   | 12 pertemuan |
| 5.       | Terwujudnya pembinaan staf yang lebih baik                    | 1. Jumlah staf yang diberikan pembinaan dan pengarahan   | 3 orang      |
|          |   | 2. Jumlah monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf   | 132 KEGIATAN |



Panitera

**CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM**  
 NIP. 19541021 198203 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016

Panitera Muda Pidana

**TURIJAN, SH**

NIP. 19630918 198503 1 004



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : SESTI SAFITTRI, SE

Jabatan : Staf Panitera Muda Pidana Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TURIJAN, SH

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua

TURIJAN, SH

NIP. 19630918 198503 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

SESTI SAFITTRI, SE

NIP. 19870925 200912 2 005

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016  
STAF PANITERA MUDA PIDANA  
PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                           | Indikator Kinerja  | Target     |
|-----|--|--|------------|
| 1   | 2  | 3  | 4          |
| 1.  | Terwujudnya layanan administrasi perkara           | 1. Jumlah berkas perkara banding yang diterima dari PN Pengaju   | 65 berkas  |
|     |  | 2. Jumlah berkas perkara yang diteliti   | 65 berkas  |
|     |  | 3. Jumlah perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara dan Chase Tracking System (CTS)              | 65 berkas  |
|     |  | 4. Jumlah penetapan penunjukan hakim   | 65 berkas  |
|     |  | 5. Jumlah penunjukan panitera pengganti  | 65 berkas  |
|     |  | 6. Jumlah berkas perkara minutasi dari panitera pengganti dan dicatat ke dalam buku register induk perkara     | 65 berkas  |
|     |  | 7. Jumlah jilid salinan putusan dan surat pengantar untuk segera dikirimkan ke pengadilan pengaju              | 65 berkas  |
|     |  | 8. Jumlah laporan perkara kasasi yang masuk  | 15 laporan |
|     |  | 9. Jumlah salinan putusan kasasi dari Mahkamah Agung untuk dicatat ke dalam buku register induk perkara pidana | 50 perkara |
| 2.  | Terwujudnya layanan penyusunan laporan yang aktual | 1. Jumlah laporan bulanan perkara pidana   | 12 laporan |
|     |  | 2. Jumlah laporan kegiatan hakim   | 12 laporan |



Panitera Muda Pidana

*[Handwritten Signature]*

**TURIJAN, SH**

NIP.19630918 198503 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016  
Staf Panitera Muda Pidana

*[Handwritten Signature]*

**SESTI SAFITTRI, SE**

NIP.19870925 200912 2 005



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : HENNY MUTIA ANGGRAINI, SH

Jabatan : Staf Panitera Muda Pidana Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TURJAN, SH

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua

TURJAN, SH

NIP. 19630918 198503 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

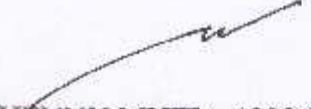
HENNY MUTIA ANGGRAINI, SH

NIP. 19870807 200904 2 005

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**STAF PANITERA MUDA PIDANA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                                 | Indikator Kinerja<br>3  | Target<br>4 |
|----------|---|---|-------------|
| 1.       | Terwujudnya layanan administrasi perkara                      | 1. Jumlah permohonan penetapan penahanan Pasal 27 ayat (1),(2), perpanjangan penahanan Pasal 29 ayat (1),(2),(3) huruf 'b' dan penahanan anak Pasal 48 ayat (1),(2),(3) serta memberi nomor penahanan | 90 berkas   |
|          |   | 2. Jumlah penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan yang dicatat ke buku register penahanan dan Chase Tracking System (CTS)  | 90 berkas   |
|          |   | 3. Jumlah penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan  | 90 berkas   |
|          |   | 4. Jumlah penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan yang dikirimkan melalui Sub Bagian Umum  | 90 berkas   |
|          |   | 5. Jumlah penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI yang dicatat ke dalam buku register penahanan   | 20 berkas   |
| 2.       | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah surat masuk   | 300 surat   |
|          |   | 2. Jumlah surat masuk/keluar yang dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingan didistribusikan dan diarsipkan  | 190 surat   |

  
 Panitera Muda Pidana  
  
TURIJAN, SH  
 NIP.19630918 198503 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016  
 Staf Panitera Muda Pidana  
  
HENNY MUTIA ANGGRAINI, SH  
 NIP.198700807 200904 2 005





## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : **ALIDIN, SH** ;

Jabatan : Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama ;

Nama : **CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM** ;

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu.

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua ;

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016



Pihak Kedua

**CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM**  
NIP. 19541021 198203 1 004

Pihak Pertama

**ALIDIN, SH**  
NIP. 19630918 198503 1 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016  
PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS TIPIKOR  
PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                                 | Indikator Kinerja<br>3   | Target<br>4  |
|----------|---|--|--------------|
| 1.       | Terwujudnya layanan administrasi perkara                      | 1. Jumlah berkas perkara banding yang diterima dari PN Tipikor   | 10 berkas    |
|          |   | 2. Jumlah kelengkapan berkas perkara yang kurang ke PN   | 6 berkas     |
|          |   | 3. Jumlah kelengkapan berkas perkara minutasasi dari panitera pengganti untuk dikirimkan kembali ke PN Tipikor | 6 berkas     |
|          |   | 4. Jumlah penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan yang masuk  | 100 berkas   |
| 2.       | Terwujudnya proses penyelesaian proses perkara tepat waktu    | 1. Jumlah persidangan  | 5 berkas     |
|          |   | 2. Jumlah Berita acara persidangan   | 5 berkas     |
|          |   | 3. Jumlah mengetik putusan hakim   | 5 berkas     |
|          |   | 4. Jumlah berkas minutasasi berkara Pidana, termasuk pidana khusus   | 5 berkas     |
| 3.       | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah pengklasifikasian surat-surat masuk  | 200 surat    |
|          |   | 2. Jumlah konsep-konsep surat keluar   | 100 surat    |
| 4.       | Terwujudnya pelaksanaan pengawasan / pembinaan                | 1. Jumlah berita acara pengawasan, pemeriksaan oleh Hakim  | 3 berkas     |
|          |   | 2. Jumlah pertemuan, rapat pembinaan, koordinasi oleh Pimpinan   | 12 pertemuan |
| 5.       | Terwujudnya pembinaan staf yang lebih baik                    | 1. Jumlah staf yang diberikan pembinaan dan pengarahan   | 2 orang      |
|          |   | 2. Jumlah monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf   | 115 KEGIATAN |



**CHAIRUL SUTRISNO, SH., CN., MM**  
NIP.19641021 198203 1 004

Bengkulu, Januari 2016  
Panitera Muda Pidana

**ALIDIN, SH**  
NIP.19630918 198503 1 004



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : YOKI SEPTIAWAN, SH

Jabatan : Staf Panitera Pidana Khusus Tipikor Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ALIDIN, SH

Jabatan : Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Pihak Kedua  
  
ALIDIN, SH  
NIP. 19630903 198302 1 001

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama  
  
YOKI SEPTIAWAN, SH  
NIP. 19790930 200904 1 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016  
STAF PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS TIPIKOR  
PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                  | Indikator Kinerja<br>3   | Target<br>4  |
|----------|--|--|--|
| 1.       | Terwujudnya layanan administrasi perkara       | 1. Meregister Peahanan<br>2. Membuat Penetapan Peahanan<br>3. Jumlah penetapan penunjukan hakim<br>4. Jumlah penunjukan panitera pengganti<br>5. Menyerahkan SOP Copy (CD) putusan PN ke panitera pengganti yang bersangkutan<br>6. Menyerahkan berkas perkara ke Ketua PT/Majelis hakim<br>7. Membuat peahanan pasal : 29 Ayat 1 dan Ayat 2<br>8. Membuat peahanan pasal : 27 Ayat 1 dan Ayat 2 | 100 berkas<br>85 berkas<br>50 berkas<br>50 berkas<br>50 berkas<br>50 berkas<br>100 perkara<br>80 perkara |
| 2.       | Terwujudnya layanan penyusunan laporan bulanan | 1. Jumlah laporan bulanan perkara Tipikor  | 12 laporan   |

Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor



**ALIDIN, SH**

NIP.19630903 198302 1 001

Bengkulu, Januari 2016

Staf Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor

**YOKI SEPTIAWAN, SH**

NIP.19790930 200904 1 004



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : HARINI KURNIATI

Jabatan : Staf Panitera Pidana Khusus Tipikor Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ALIDIN, SH

Jabatan : Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

  
Pihak Kedua  
ALIDIN, SH  
NIP. 19630903 198302 1 001

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

  
HARINI KURNIATI  
NIP. 19850724 200604 2 001

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**STAF PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS TIPIKOR**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                 | Indikator Kinerja  | Target     |
|-----|--|--|------------|
| 1   | 2  | 3  | 4          |
| 1.  | Terwujudnya layanan administrasi perkara | 1. Mengagendakan surat masuk dan keluar                        | 120 surat  |
|     |  | 2. Mengirim segala surat-surat ke bagian umum dengan ekspedisi | 120 surat  |
|     |  | 3. Menulis dipapan daftar penahanan                            | 25 perkara |
|     |  | 4. Meneliti kelengkapan berkas perkara yang masuk              | 30 perkara |
|     |  | 5. Meregister perkara masuk ke register induk perkara Tipikor  | 30 perkara |
|     |  | 6. Mengirim kembali berkas perkara yang sudah diputus ke PN    | 30 berkas  |
|     |  | 7. Menulis data ke papan daftar perkara                        | 30 perkara |
|     |  | 8. Menyerahkan perkara in aktif ke bagian hukum                | 30 perkara |



Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor

ALIDIN, SH

NIP.19630903 198302 1 001

Bengkulu, Januari 2016

Staf Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor

HARINI KURNIATI

NIP.19850724 200604 2 001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : M. ALI EL FAHMI, ST

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIDARTO, SH, Msi

Jabatan : Kabag Kepegawaian dan Perencanaan Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua  
  
RIDARTO, SH, MSI  
NIP. 196005231982111001

Pihak Pertama  
  
M. ALI EL FAHMI, ST  
NIP. 197506292005021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                                       | Indikator Kinerja   | Target  |
|-----|--|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   |
| 1   | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur. | 1. Jumlah surat masuk.<br>2. Jumlah surat masuk/keluar yang dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingan, didistribusikan, dan diarsipkan.   | 1000 berkas<br>1000 berkas  |
| 2   | Terwujudnya layanan mutasi pegawai.                            | 1. Jumlah penyelesaian administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS<br>2. Jumlah proses penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat pegawai sesuai peraturan yang berlaku.<br>3. Jumlah penyelesaian administrasi Kenaikan Gaji Berkala pegawai sesuai peraturan yang berlaku.<br>4. Jumlah pelaksanaan rapat Baperjakat<br>5. Jumlah pelaksanaan fit dan proper test Tenaga teknis<br>6. Jumlah penyelesaian administrasi promosi/mutasi<br>7. Jumlah Pejabat/pegawai yang telah dilantik | 2 orang<br>30 berkas<br>4 pegawai<br>2 kegiatan<br>2 kegiatan<br>50 berkas<br>5 Pegawai |
| 3   | Terwujudnya layanan administrasi pegawai.                      | 1. Jumlah data pegawai yang dimutakhirkan (SIMPEG, SIKEP, Bezetting)<br>2. Jumlah proses usul pensiun pegawai<br>3. Jumlah laporan absensi pegawai melalui aplikasi komdanas<br>4. Pemuktahiran data pegawai melalui aplikasi komdanas<br>5. Jumlah proses penyelesaian administrasi pegawai yang mengajukan usul Karpeg, Karis dan Karsu.<br>6. Jumlah pegawai/hakim yang mengajukan usul cuti.  | 50 data pegawai<br>4 berkas<br>48 data<br>350 data pegawai<br>20 pegawai<br>70 pegawai  |





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : PUSPA JUITA

Jabatan : Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. ALI EL FAHMI, ST.

Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

PUSPA JUITA

NIP. 19640406 199003 2 005



Pihak Kedua

M. ALI EL FAHMI, ST.

NIP. 19750629 20050 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFOMASI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

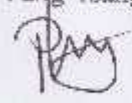
| No.<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2               | Indikator Kinerja<br>3   | Target<br>4  |
|----------|---|--|--|
| 1        | Terlaksananya layanan administrasi pegawai. | 1. Jumlah proses penyelesaian administrasi surat masuk.<br>2. Jumlah proses penyelesaian administrasi surat keluar<br>3. Jumlah proses mendistribusikan sesuai dengan tupoksi.<br>3. Jumlah proses penyerahan surat keluar dari pesonalia ke bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.   | 1000 buah<br>249 buah<br>40 surat<br>45 surat            |
| 2        | Terlaksananya layanan administrasi pegawai. | 1. Jumlah proses penyelesaian administrasi mengambil map absent pagi dan sore dari meja piket<br>2. Jumlah proses penyelesaian administrasi mengisi absent pegawai yang belum diisi.<br>3. Jumlah penyelesaian administrasi mencatat cuti Hakim dan pegawai pada papan cuti.<br>4. Jumlah proses membantu pelaksanaan penantikan dan sumpah jabatan pejabat structural/fungsional.<br>5. Jumlah penyelesaian administrasi mencatat dipapan daftar Gaji Pengadilan Tinggi Bengkulu. | 5 macam<br>2 macam<br>39 pegawai<br>7 orang<br>5 pegawai |
| 3        | Terlaksananya layanan administrasi pegawai. | 1. Jumlah proses administrasi mengklasifikasi jenis surat masuk dan keluar untuk diarsipkan ke map folder.<br>2. Jumlah proses administrasi pejabat yang akan dilantik .<br>3. Jumlah proses administrasi membuat surat pernyataan menduduki jabatan pejabat yang dilantik.  | 15 surat  <br>7 pegawai<br>7 pegawai                     |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | 4. Jumlah Proses penyelesaian surat-surat yang berhubungan dengan Kepegawaian se-wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu. | 2 orang |
|  | 5. Jumlah proses administrasi lain-lain yang berhubungan kepegawaian.  | 1 kali  |

Bengkulu, 4 Januari 2016


 Kepala Sub-Bagian Kepegawaian Dan  
 Teknologi Infomasi  
M. ALI EL FAHMI, ST.  
 NIP. 19750629 20050 1 001

Pegawai Yang rsangkutan,

  
PUSPA JUITA.  
 NIP. 19640406 199003 2 005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : A R S A N.

Jabatan : Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. ALI EL FAHMI, ST.

Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 4 Januari 2016



Pihak Kedua

M. ALI EL FAHMI, ST.

NIP. 19750629 20050 1 001

Pihak Pertama

A R S A N.

NIP. 19600309 198502 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFOMASI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU.**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                                      | Indikator Kinerja  | Target     |
|-----|---|--|------------|
| 1   | 2   | 3  | 4          |
| 1   | Tertaksananya layanan pegawai.                                | 1.Jumlah proses penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Pejabat Struktural/Fungsional Pengadilan Tinggi Bengkulu ke Dirjen. MA. RI.                           | 5 berkas   |
|     |   | 2.Jumlah proses penyelesaian adminisrasi pegawai Pengadilan Negeri Bengkulu, Tubei.  | 5 surat    |
|     |   | 3.Jumlah proses penyelesaian administrasi surat menyurat lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dari Pengadilan Negeri Begkulu dan Pengadilan Negeri Tubei.         | 5 pegawai  |
|     |   | 4.Jumlah proses penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural /Fungsional Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu dan Pengadilan Negeri Tubei ke Dirjen MA. RI. | 6 berkas   |
| 2   | Tertaksananya layanan Kesejahteraan dan Pengembangan pegawai. | 1.Jumlah proses penyelesaian administrasi pegawai yang mangajukan pindah dari Pengadilan Negeri Bengku. Tubei.   | 2 orang    |
|     |   | 2.Jumlah proses penyelesaian administrasi pengusulan Karpeg dan Kars/Karsu pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu, Pengadilan Negeri Bengkulu, Tubei.                        | 20 berkas  |
|     |   | 3.Jumlah penyelesaian administrasi Kenaikan Gaji Berkala pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu sesuai peraturan yang berlaku.   | 20 pegawai |
|     |   | 4.Jumlah proses mengusulkan Satya Lencana Pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri Bengkulu, Tubei.  | 20 berkas  |

|   |   |   |            |
|---|---|---|------------|
|   |   | 6. Jumlah proses penyelesaian administrasi pegawai yang pensiun.  | 4 berkas   |
| 3 | Terlaksananya layanan administrasi pegawai.                   | 1. Jumlah proses administrasi pegawai yang mengajukan Cuti Tahunan.   | 58 pegawai |
|   |   | 2. Jumlah proses administrasi pejabat yang akan dilantik Wakil KPT Bengkulu, Hakim Tinggi, Ketua PN. Bengkulu, Kepahaing. Tubei. Curup dan Panitera Pengganti PT. Bengkulu. | 7 pegawai  |
|   |   | 3. Jumlah proses administrasi membuat surat pernyataan menduduki jabatan pejabat yang dilantik.   | 7 pegawai  |
| 4 | Terlaksananya layanan kesejahteraan dan pengembangan pegawai. | 1. Jumlah pegawai yang mengajukan permohonan izin belajar S1 dan S2.  | 2 pegawai  |
|   |   | 2. Jumlah proses pejabat struktural/fungsional yang mengajukan surat tugas untuk Dinas ke Daerah (Pengawasan). Dan lainnya.   | 40 pegawai |
|   |   | 3. Jumlah proses surat keterangan keluarga (KP4) Hakim/Pegawai yang dikeluarkan.  | 20 pegawai |
| 5 | Terlaksananya pembinaan staf yang lebih baik.                 | 1. Jumlah Proses penyelesaian surat-surat yang berhubungan dengan Kepegawain Pengadilan Tinggi Bengkulu, Pengadilan Negeri Bengkulu, Tubei.                                 | 4 orang    |
|   |   | 2. Jumlah proses administrasi membuat SK. surat penunjukan KPT/WKPT sedang tidak berada ditempat.   | 6 kali     |

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pegawai Yang Bersangkutan,



A R S A N

NIP. 19600309 198502 1 001

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan

Teknologi Informasi,



M. ALI EL FAHMI, ST.

NIP. 19750629 20050 1 001





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.Kom

Jabatan : Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. ALI EL FAHMI, ST.

Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Kedua

M. ALI EL FAHMI, ST.  
NIP. 197506292005021001

Pihak Pertama

MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.Kom  
NIP. 198308032009121004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**STAF SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

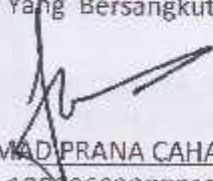
| No. | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Target          |
|-----|---|---|-----------------|
| 1   | 2   | 3   | 4               |
| 1   | Terlaksananya layanan administrasi pegawai.                                     | 1. Jumlah data pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu yang dimutakhirkan pada aplikasi SAPK BKN   | 20 data pegawai |
|     |   | 2. Jumlah proses usul Pensiun pegawai melalui Aplikasi SAPK   | 4 berkas        |
|     |   | 3. Jumlah laporan absensi pegawai di aplikasi KOMDANAS  | 48 laporan      |
|     |   | 4. Pemutahiran data pegawai melalui aplikasi KOMDANAS   | 20 data pegawai |
|     |   | 5. Jumlah proses penyelesaian administrasi pegawai Pengadilan Negeri Bintuhan, Tais, Tubei dan Manna yang mengajukan usul Karpeg, Karis dan Karsu.            | 5 surat         |
|     |   | 6. Jumlah proses penyelesaian administrasi surat menyurat lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian dari Pengadilan Negeri Bintuhan, Tais, Tubei dan Manna. | 10 surat        |
| 2   | Terlaksananya layanan kesejahteraan dan pengembangan pegawai.                   | 1. Jumlah pegawai Pengadilan Negeri Bintuhan, Tais, Tubei dan Manna yang mengajukan permohonan izin belajar S1 dan S2.  | 2 pegawai       |
|     |   | 2. Jumlah pelantikan pejabat struktural/fungsional yang dipersiapkan.   | 5 kegiatan      |
| 3   | Terlaksananya tugas kedinasan lainnya di lingkungan Pengadilan Tinggi Bengkulu. | 1. Jumlah berita yang diketik dan ditayangkan di website Pengadilan Tinggi Bengkulu   | 24 berita       |
|     |   | 2. Jumlah dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto digital  | 500 file        |
| 4   | Terlaksananya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur                 | 1. Jumlah surat masuk dari website Mahkamah Agung RI dan e-mail yang masuk ke Pengadilan Tinggi Bengkulu.   | 30 surat        |

Bengkulu, 4 Januari 2016

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan  
 Teknologi Informasi,

  
**M. ALI EL TAHMI, ST.**  
 NIP. 197506292005021001

Pegawai Yang Bersangkutan,

  
**MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.Kom**  
 NIP. 198306032009121004





### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : Zeno Dani Kuncoro, ST.  
Jabatan : Staf Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : M. Ali El Fahmi, ST.  
Jabatan : Kasubbag. Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

Zeno Dani Kuncoro, ST.  
NIP. 19850722 201101 1 011

Pihak Kedua

M. Ali El Fahmi  
NIP. 19750529 200502 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Target                     |
|----|--|--|----------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                          |
|    | Terlaksananya layanan data internet dan intranet yang baik dan dapat tertata pada Pengadilan Tinggi Bengkulu.      | % terlayannya koneksi internet dan intranet pada lingkungan Pengadilan Tinggi Bengkulu.  | 100%                       |
|    |  | % terlaksananya pengelolaan dan monitoring bandwidth internet pada lingkungan Pengadilan Tinggi Bengkulu.                        | 100%                       |
|    |  | % terpeliharanya jaringan data pada Pengadilan Tinggi Bengkulu   | 100%                       |
|    | Terlaksananya pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur TI pada Pengadilan Tinggi Bengkulu                        | % terlaksananya penyimpanan data internal yang terpusat dan dapat diandalkan pada Pengadilan Tinggi Bengkulu.                    | 100%                       |
|    |  | % terlaksananya pencadangan data yang baik dan reliabel pada Pengadilan Tinggi Bengkulu  | 100%                       |
|    |  | Terlaksananya sinkronisasi data SIPP PN pada Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai langkah pengawasan dan pencadangan data berlapis | 8 Satker Pengadilan Negeri |
|    | Terlaksananya publikasi dokumentasi sebagai bentuk atas layanan publik dan transparansi dalam bentuk media digital | Jumlah dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto digital  | 180 foto                   |
|    |  | Jumlah publikasi kegiatan / berita / pengumuman di website   | 36 publikasi               |
|    |  | % terlaksananya implementasi atas fasilitas / fungsi layanan publik di website   | 100%                       |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| Terlaksananya tugas kedinasan lainnya di lingkungan Pengadilan Tinggi Bengkulu. | Jumlah surat masuk dari website Mahkamah Agung RI dan e-mail yang masuk ke Pengadilan Tinggi Bengkulu | 30 surat                   |
|   | Jumlah pelantikan pejabat struktural/fungsional yang dipersiapkan.                                    | 5 Kegiatan                 |
|   | Dukungan teknis SIPP PN pada Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu             | 8 Satker Pengadilan Negeri |

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Kedua



M. An El Fahmi

NIP. 19750629 200502 1 001

Pihak Pertama

Zeno Dani Kuncoro, ST.

NIP. 19850722 201101 1 011



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE

Jabatan : Staf Kepegawaian dan TI Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. ALI EL FAHMI, ST

Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan TI Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, 4 Januari 2016

Pihak Kedua



M. ALI EL FAHMI, ST  
NIP. 19750629 200502 1 001

Pihak Pertama



FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE  
NIP. 19880603 201101 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**STAF SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                    | Indikator Kinerja  | Target  |
|-----|---|--|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   |
| 1   | Tertaksananya layanan mutasi pegawai.       | <p>1. Jumlah proses penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat pegawai non-teknis Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>2. Jumlah proses penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat pegawai teknis Pengadilan Negeri Curup, Kepahiang, dan Arga Makmur sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>3. Jumlah pelaksanaan rapat Baperjakat.</p> <p>4. Jumlah pelaksanaan fit dan proper test tenaga teknis.</p> <p>5. Jumlah proses penyelesaian administrasi usulan promosi/mutasi tenaga teknis dan non teknis di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.</p>  | <p>12 berkas</p> <p>15 berkas</p> <p>2 kegiatan</p> <p>2 kegiatan</p> <p>50 berkas</p>  |
| 2   | Tertaksananya layanan administrasi pegawai. | <p>1. Jumlah data pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu yang dimutakhirkan pada aplikasi SIKEP.</p> <p>2. Jumlah data pegawai yang didigitalisasi (scan arsip pegawai/e-doc).</p> <p>3. Jumlah proses penyelesaian administrasi pegawai Pengadilan Negeri Curup, Kepahiang dan Arga Makmur yang mengajukan usul Karpeg, Karis dan Karsu.</p> <p>4. Jumlah data Sasaran Kinerja Pegawai/ Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Hakim dan Ketua Pengadilan Negeri yang dikelola.</p> <p>4. Jumlah proses penyelesaian administrasi surat menyurat lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian dari Pengadilan Negeri Curup, Kepahiang, dan Arga Makmur.</p> | <p>56 data pegawai</p> <p>30 file</p> <p>5 surat</p> <p>19 SKP/P2KP</p> <p>10 surat</p> |

|   |   |  |            |
|---|---|--|------------|
| 4 | Tertaksananya layanan kesejahteraan dan pengembangan pegawai.                   | 1. Jumlah pegawai Pengadilan Negeri Curup, Arga Makmur dan Kepahiang yang mengajukan permohonan izin belajar S1 dan S2.                                      | 1 pegawai  |
|   |   | 2. Jumlah pelantikan pejabat struktural/fungsional yang dipersiapkan.  | 5 kegiatan |
| 5 | Tertaksananya tugas kedinasan lainnya di lingkungan Pengadilan Tinggi Bengkulu. | 1. Jumlah proses penyelesaian surat-surat pemberitahuan yang berhubungan dengan Kepegawaian ke Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu. | 4 surat    |
|   |   | 2. Jumlah penyelesaian notulen rapat bulanan Pengadilan Tinggi Bengkulu.   | 12 notulen |

Bengkulu, 4 Januari 2016

Staf Kepegawaian dan TI



FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE  
NIP. 19880603 201101 2 010



Kasubdag Kepegawaian dan TI

MR ALI EL FAHMI, ST  
NIP. 19750629 200502 1 001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : UMI KALSUM S.Sos  
Jabatan : Kasubbag Rencana Program dan Anggaran  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : RIDARTO.SH.M.Si  
Jabatan : Kabag Perencanaan dan Kepegawaian  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

  
Pihak Kedua  
RIDARTO, SH., M.Si  
NIP. 196005231982111001

Bengkulu, 5 Januari 2016  
Pihak Pertama

UMI KALSUM.S.SOS  
NIP. 196807281990032002

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**KASUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                                      | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya Administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah Surat masuk<br>2. Jumlah surat masuk /keluar yang dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingan didistribusikan dan diarsipkan  | 50<br>50   |
| 2.  | Terwujudnya layanan dukungan Manajemen                        | 1. Jumlah Usulan RKAKL Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 01<br>2. Jumlah TOR Usulan RKAKL DIPA 01<br>3. Jumlah Usulan RKAKL dipa 01 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>4. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 01<br>5. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 01<br>6. Jumlah TOR Pagu Indikatif RKAKL DIPA 01<br>7. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif dipa 01 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>8. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 01<br>9. Jumlah RKAKL Pagu Definitif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 01<br>10. Jumlah TOR RKAKL Pagu Definitif DIPA 01<br>11. Jumlah RKAKL Pagu Definitif dipa 01 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu ke eselon 01<br>12. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 01 Usulan APBNP Dipa 01<br>13. Meneruskan Usulan APBNP DIPA 01 Pengadilan Negeri<br>14. Jumlah Revisi DIPA 01 Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>15. Jumlah Revisi POK DIPA 01 Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>16. Jumlah Usulan RKAKL Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 03<br>17. Jumlah TOR Usulan RKAKL DIPA 03<br>18. Jumlah Usulan RKAKL dipa 03 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>19. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 03<br>20. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 03<br>21. Jumlah TOR Pagu Indikatif RKAKL DIPA 03<br>22. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif dipa 03 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu | 1<br>8<br>8<br>50<br>1<br>8<br>8<br>50<br>1<br>8<br>8<br>1<br>8<br>3<br>5<br>1<br>8<br>8<br>5<br>1<br>8<br>8 |



| 1  | Sasaran Program/Kegiatan                        | Indikator Kinerja   | Target   |
|----|---|---|--|
| 2  |   | 3   | 4  |
|    |   | 23. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 03<br>24. Jumlah RKAKL Pagu Definitif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 03<br>25. Jumlah TOR RKAKL Pagu Definitif DIPA 03<br>26. Jumlah RKAKL Pagu Definitif dipa 03 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu ke eselon 03<br>27. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 03 Usulan APBNP Dipa 03<br>28. Meneruskan Usulan APBNP DIPA 03 Pengadilan Negeri<br>29. Jumlah Revisi DIPA 03 Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>30. Jumlah Revisi POK DIPA 03 Pengadilan Tinggi Bengkulu  | 5<br>1<br>8<br>8<br>5<br>1<br>8<br>3<br>3                            |
| 3. | Terwujud layanan penyusunan Laporan yang Aktual | 1. Jumlah Laporan Tahunan<br>2. Jumlah Laporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Jumlah Laporan Renstra<br>4. Jumlah Laporan Rencana Kerja tahunan<br>5. Jumlah Laporan Monitoring Evaluasi Bappenas<br>6. Jumlah Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran<br>7. Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Tahunan<br>8. Jumlah Laporan Standar Oprasional Program Kerja /SOP<br>9. jumlah laporan rencana kerja jangka Panjang<br>10. Jumlah Laporan tahunan pengadilan Negeri yang diteliti dan diteruskan Ke Mahkamah Agung RI<br>11. Jumlah Laporan Renstra Pengadilan Negeri yang diterukan ke Mahkamah Agung RI<br>12. Jumlah laporan LKJP Pengadilan Negeri yang diteliti dan dikirim ke Mahkamah Agung RI<br>13. Jumlah Laporan Rencana Kerja tahunan Pengadilan Negeri yang diteliti dan dikirim ke Mahkamah Agung RI<br>14. Jumlah Dokumen Perjanjian kerja Pengadilan Negeri yang diteliti dan dikirim ke Mahkamah Agung<br>15. Jumlah IKU Pengadilan Negeri yang diteliti dan dikirim ke Mahkamah Agung | 1<br>1<br>1<br>1<br>24<br>24<br>1<br>1<br>1<br>8<br>8<br>8<br>8<br>8 |

|    | Sasaran Program/Kegiatan                   | Indikator Kinerja  | Target                     |
|----|--|--|----------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                          |
| 4. | Terwujudnya pembinaan Staf yang lebih baik | 1. Jumlah Staf yang diberikan pembinaan dan pengarahan<br>2. Jumlah monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Staf | 2 pegawai<br><br>2 pegawai |

Kabag Perencanaan dan Kepegawaian



RIDARTO, SH.M.Si

NIP. 196005231982111001

Bengkulu, 5 Januari 2016

Kasubag Rencanan dan Program dan Anggaran

UMI KALSUM, S.SOS

NIP. 196807281990032003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : WAHFI ZULI, SE  
Jabatan : Staf Subbag Rencana Program dan Anggaran  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : UMI KALSUM, S.Sos  
Jabatan : Kasubbag Rencana Program dan Anggaran  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua

UMI KALSUM, S.SOS

NIP. 196807281990032002

Bengkulu, 5 Januari 2016  
Pihak Pertama

WAHFI ZULI, SE

NIP. 198601042009121003

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**STAF SUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                        | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| 1.  | Terwujudnya Layanan Dukungan Manajemen          | 1. Jumlah Usulan RKAKL Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 01<br>2. Jumlah TOR Usulan RKAKL DIPA 01<br>3. Jumlah Usulan RKAKL dipa 01 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>4. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 01<br>5. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 01<br>6. Jumlah TOR Pagu Indikatif RKAKL DIPA 01<br>7. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif dipa 01 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>8. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 01<br>9. Jumlah RKAKL Pagu Definitif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 01<br>10. Jumlah TOR RKAKL Pagu Definitif DIPA 01<br>11. Jumlah RKAKL Pagu Definitif dipa 01 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu ke eselon 01<br>12. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 01 Usulan APBNP Dipa 01<br>13. Meneruskan Usulan APBNP DIPA 01 Pengadilan Negeri<br>14. Jumlah Revisi DIPA 01 Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>15. Jumlah Revisi POK DIPA 01 Pengadilan Tinggi Bengkulu | 1<br>8<br>8<br>50<br>1<br>8<br>8<br>50<br>1<br>8<br>8<br>50<br>1<br>8<br>8<br>3<br>5 |
| 2.  | Terwujud layanan penyusunan Laporan yang Aktual | 1. Jumlah Laporan Tahunan<br>2. Jumlah Laporan Monitoring Evaluasi Bappenas<br>3. Monitoring evaluasi Bappenas sewilayah hukum Pengadilan Bengkulu<br>4. Jumlah Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran<br>5. Monitoring evaluasi Anggaran sewilayah hukum Pengadilan Bengkulu<br>6. Merangkum LKJIP Satker-satker Sewilayah Pengadilan Bengkulu<br>7. Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Pengadilan Tinggi Bengkulu  | 1<br>24<br>192<br>24<br>192<br>8<br>1  |

| No. | Sasaran Program/Kegiatan | Indikator Kinerja  | Target |
|-----|--------------------------|--|--------|
| 1   | 2                        | 3  | 4      |
|     |                          | 8. Merangkum Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu | 8      |
|     |                          | 9. Merangkum dan meneliti laporan Tahunan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu             | 8      |
|     |                          | 10. Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Bengkulu                                      | 1      |
|     |                          | 11. Merangkum Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu   | 8      |
|     |                          |  |        |

Bengkulu, 5 Januari 2016

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran

Staf subbag Rencana dan Program dan Anggaran



UMI KALSUM, S.SOS  
NIP. 196807281990032003

WAHFI ZULI, SE  
NIP. 198601042009121003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FETTY YUNIZA, SH

Jabatan : Staf Subbag Rencana Program dan Anggaran  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : UMI KALSUM, S.Sos

Jabatan : Kasubbag Rencana Program dan Anggaran  
Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.



Pihak Kedua

UMI KALSUM, S.SOS

NIP. 196807281990032002

Bengkulu, 5 Januari 2016

Pihak Pertama

FETTY YUNIZA, SH

NIP. 198206062006042008

**PERJANJIAN KERJA UNTUK TAHUN 2016**  
**STAF SUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

|    | Sasaran Program/Kegiatan<br>2                                 | Indikator Kinerja<br>3  | Target<br>4   |
|----|---|---|---|
| 1. | Terwujudnya Administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur | 1. Jumlah Surat masuk<br>2. Jumlah surat masuk /keluar yang dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingan didistribusikan dan diarsipkan  | 50<br>50  |
| 2. | Terwujudnya layanan dukungan Manajemen                        | 1. Jumlah Usulan RKAKL Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 03<br>2. Jumlah TOR Usulan RKAKL DIPA 03<br>3. Jumlah Usulan RKAKL dipa 03 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>4. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 03<br>5. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 03<br>6. Jumlah TOR Pagu Indikatif RKAKL DIPA 03<br>7. Jumlah RKAKL Pagu Indikatif dipa 03 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>8. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 03<br>9. Jumlah RKAKL Pagu Definitif Pengadilan Tinggi Bengkulu dipa 03<br>10. Jumlah TOR RKAKL Pagu Definitif DIPA 03<br>11. Jumlah RKAKL Pagu Definitif dipa 03 Pengadilan Negeri sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu ke eselon 03<br>12. Jumlah data pendukung usulan RKAKL DIPA 03 Usulan APBNP Dipa 03<br>13. Meneruskan Usulan APBNP DIPA 03 Pengadilan Negeri<br>14. Jumlah Revisi DIPA 03 Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>15. Jumlah Revisi POK DIPA 03 Pengadilan Tinggi Bengkulu | 1<br>8<br>8<br>5<br>1<br>8<br>8<br>5<br>1<br>8<br>8<br>5<br>1<br>3<br>3 |
| 3. | Terwujud layanan penyusunan Laporan yang Aktual               | 1. Jumlah Laporan RENSTRA<br>2. Jumlah Laporan Rencana Kinerja tahunan<br>3. Jumlah Laporan Rencana Kinerja tahunan Jangka Panjang<br>4. Jumlah Laporan Rencana Kinerja tahunan Jangka Panjang Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu<br>5. Jumlah Laporan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)   | 1<br>1<br>1<br>8<br>1   |

| Sasaran Program/Kegiatan | Indikator Kinerja  | Target      |
|--------------------------|--|-------------|
| 2                        | 3  | 4           |
|                          | 6. Jumlah Laporan LKJIP<br>7. Jumlah Laporan Renstra Pengadilan Negeri yang diteliti<br>8. Jumlah dokumen Rencana Kinerja Pengadilan Negeri yang diteliti dan dikirim ke Mahkamah Agung RI | 1<br>8<br>8 |
|                          |  |             |

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



**UMI KALSUM, S.SOS**  
 NIP. 196807281990032003

Bengkulu, 5 Januari 2016

Staf subbag Rencana dan Program dan Anggaran

**FETTY YUNIZA, SH**  
 NIP. 198206062006042008





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : RINA ASTUTI, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Pengadilan Tinggi Bengkulu

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : WANSURNI, SE

Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua,



WANSURNI, SE  
NIP. 195912221992031001

Pihak Pertama,

RINA ASTUTI, SE  
NIP. 197308302006042015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016  
SUB BAG KEUANGAN  
PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Target       |
|----|--|--|--------------|
| 1  | 2  | 3  | 4            |
| 1. | Terwujudnya administrasi surat bagian keuangan yang rapi dan teratur       | 1. Menyusun pembagian tugas dan membuat uraian tugas masing-masing staf pengelola keuangan.  | 1 Kegiatan   |
|    |  | 2. Membaca dan menjawab surat-surat masuk sesuai disposisi/instruksi atasan.   | 100 Surat    |
|    |  | 3. Membuat konsep surat-surat keluar.  | 40 Surat     |
| 2. | Terwujudnya pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi | 1. Menerima, menguji dan mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Pejabat Pembuat Komitmen.   | 150 Dokumen  |
|    |  | 2. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)  | 150 Dokumen  |
|    |  | 3. Menginput data PNB/Pajak ke aplikasi K2PN dan melakukan Konfirmasi Pajak ke KPPN.   | 24 Kegiatan  |
|    |  | 4. Menerima, membuat dan mengirimkan daftar rekapitulasi permintaan dan pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja (Remunerasi) dari seluruh satker di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu. | 12 Dokumen   |
| 3. | Terwujudnya pelaporan keuangan dan penyusunan laporan                      | 1. Memonitoring laporan keuangan pada aplikasi Komdanas untuk seluruh satker di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu.  | 12 Kegiatan  |
| 4. | Terwujudnya pembinaan staf yang lebih baik                                 | 1. Jumlah staf yang diberikan pembinaan dan pengarahan.  | 4 Orang      |
|    |  | 2. Melakukan monitoring, koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas staf pengelola keuangan (setiap hari selama satu tahun)  | 240 Kegiatan |

Bengkulu, Januari 2016



Pihak Kedua,

**WANSURNI, SE**

NIP. 195912221992031001

Pihak Pertama,

**RINA ASTUTI, SE**

NIP. 197308302006042015



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

**N a m a** : LINDA NORA, S. Kom, SH

**Jabatan** : Staf Sub Bag. Keuangan dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

**N a m a** : RINA ASTUTI, SE

**Jabatan** : Kasub Bag. Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua



**RINA ASTUTI, SE**  
NIP. 19730830 200604 2 015

Pihak Pertama

**LINDA NORA, S. Kom, SH**  
NIP. 19770610 200904 2 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Target  |
|-----|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| 1   | Terlaksananya tertib administrasi penatausahaan yang berhubungan dengan SIMAK BMN (Operator Satker). | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data transaksi (SP2D/Persediaan) ke dalam aplikasi.</li> <li>2. Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan SAIBA.</li> <li>3. Membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan</li> <li>4. Melaksanakan rekonsiliasi ke KPKNL (semester dan tahunan)</li> <li>5. Mengirimkan hasil rekon dari KPKNL ke KORWIL/PTA beserta ADK dan Laporan BMN Semesteran beserta lampiran-lampiran lainnya</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan pengawasan &amp; pengendalian BMN ke KPKNL &amp; Biro Perlengkapan</li> <li>7. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)</li> <li>8. Membuat SK Panitia Penghapusan BMN dan dilaporkan ke Kasub unkl selanjutnya di tanda tangani KPT</li> <li>9. Menginventarisir/mendata barang-barang yang akan dihapus</li> <li>10. Mengajukan usulan penghapusan BMN ke KPKNL dan Biro Perlengkapan MARI</li> <li>11. Merekap data BMN &amp; Skala Prioritas Pengadaan/pemeliharaan seluruh PN sewilayah hukum PT. BKL</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan</li> </ol> | <p>2 berkas</p> <p>24 berkas</p> <p>24 berkas</p> <p>4 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>1 berkas</p> <p>1 berkas</p> <p>1 berkas</p> <p>2 berkas</p> <p>1 berkas</p> <p>2 berkas</p> |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| 2 | Terlaksananya tertib administrasi penatausahaan yang berhubungan dengan SIMAK BMN (Operator Korwil) | 1. Menerima laporan dari seluruh satker di wilayah PT BKL berupa softcopy dan hardcopy.   | 16 berkas |
|   |   | 2. Menginput data laporan dari seluruh satker ke dalam aplikasi                           | 1 berkas  |
|   |   | 3. Membuat laporan semester dan tahunan   | 2 berkas  |
|   |   | 4. Melaksanakan rekonsiliasi ke DJKN (semester & tahunan)                                 | 2 berkas  |
|   |   | 5. Mengirimkan laporan berupa softcopy dan hardcopy ke lembaga/instansi sesuai ketentuan. | 2 berkas  |

Bengkulu, Januari 2016



Pihak Kedua

**RINA ASTUTI, SE**

NIP. 19730830 200604 2 015

Pihak Pertama

**LINDA NORA, S. Kom, SH**

NIP. 19770610 200904 2 004



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : NURUL ANISA, SE

Jabatan : Staf Keuangan dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RINA ASTUTI, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

**NURUL ANISA, SE**  
NIP. 199105152015032002

Pihak Kedua



**RINA ASTUTI, SE**  
NIP. 197308302006042015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| NO | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Target      |
|----|---|--|-------------|
| 1  | 2   | 3  | 4           |
| 1  | Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Gaji yang Tertib, Teratur serta Tepat Guna dan Tepat Sasaran | 1.Jumlah Input Data ke Aplikasi GPP                                  | 50 data     |
|    |   | 2.Jumlah Proses Penyelesaian SKPP Gaji Hakim Dan Pegawai             | 36 berkas   |
|    |   | 3.Jumlah Proses Penyelesaian Tunjangan Hakim Ad Hoc Tipikor          | 12 SPM      |
|    |   | 4.Jumlah Proses Penyelesaian Gaji Hakim dan Pegawai                  | 35 SPM      |
|    |   | 5.Jumlah Proses Penyelesaian Uang Makan Hakim dan Pegawai            | 15 SPM      |
|    |   | 6.Jumlah Proses Penyelesaian Uang lembur                             | 3 SPM       |
|    |   | 7.Jumlah Proses Pelaksanaan SPM Untuk Dilaporkan ke KPPN Bengkulu    | 65 kegiatan |
| 2  | Terlaksananya Pelaporan PNBPN yang Akurat, Tertib dan Dapat Dipertanggungjawabkan                   | 1.Jumlah Penyelesaian Penyetoran PNBPN                               | 12 kegiatan |
|    |   | 2.Jumlah Proses Penyelesaian Buku Kas Umum PNBPN                     | 12 berkas   |
|    |   | 3.Jumlah Laporan PNBPN   | 12 laporan  |
|    |   | 4.Jumlah Proses Penyelesaian Input Data PNBPN ke Komdanas            | 12 kegiatan |
| 3  | Terlaksananya Pengarsipan Keuangan yang Tertib, Teratur dan Rapi                                    | 1.Jumlah Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar                   | 140 surat   |
|    |   | 2.Jumlah Penyimpanan dan Penataan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar | 140 surat   |
|    |   | 3.Jumlah Penyimpanan dan Penataan Arsip Keuangan                     | 50 berkas   |
|    |   | 4.Jumlah Pembuatan Surat Keluar Keuangan                             | 40 surat    |

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua



**RINA ASTUTI, SE**  
**NIP.197308302006042015**

Pihak-Pertama



**NURUL ANISA, SE**  
**NIP. 199105152015032002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| NO<br>1 | Sasaran Program/Kegiatan<br>2  | Indikator Kinerja<br>3  | Target<br>4 |
|---------|--|---|-------------|
| 1       | Tertindakannya Pengelolaan Administrasi Gaji yang Tertib, Teratur serta Tepat Guna dan Tepat Sasaran | 1. Jumlah Input Data ke Aplikasi GPP                                  | 50 data     |
|         |  | 2. Jumlah Proses Penyelesaian SKPP Gaji Hakim Dan Pegawai             | 36 berkas   |
|         |  | 3. Jumlah Proses Penyelesaian Tunjangan Hakim Ad Hoc Tipikor          | 12 SPM      |
|         |  | 4. Jumlah Proses Penyelesaian Gaji Hakim dan Pegawai                  | 35 SPM      |
|         |  | 5. Jumlah Proses Penyelesaian Uang Makan Hakim dan Pegawai            | 15 SPM      |
|         |  | 6. Jumlah Proses Penyelesaian Uang lembur                             | 3 SPM       |
|         |  | 7. Jumlah Proses Pelaksanaan SPM Untuk Dilaporkan ke KPPN Bengkulu    | 65 kegiatan |
| 2       | Tertindakannya Pelaporan PNBPN yang Akurat, Tertib dan Dapat Dipertanggungjawabkan                   | 1. Jumlah Penyelesaian Penyetoran PNBPN                               | 12 kegiatan |
|         |  | 2. Jumlah Proses Penyelesaian Buku Kas Umum PNBPN                     | 12 berkas   |
|         |  | 3. Jumlah Laporan PNBPN   | 12 laporan  |
|         |  | 4. Jumlah Proses Penyelesaian Input Data PNBPN ke Komdanas            | 12 kegiatan |
| 3       | Tertindakannya Pengarsipan Keuangan yang Tertib, Teratur dan Rapi                                    | 1. Jumlah Pengagendaaan Surat Masuk dan Surat Keluar                  | 140 surat   |
|         |  | 2. Jumlah Penyimpanan dan Penataan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar | 140 surat   |
|         |  | 3. Jumlah Penyimpanan dan Penataan Arsip Keuangan                     | 50 berkas   |
|         |  | 4. Jumlah Pembuatan Surat Keluar Keuangan                             | 40 surat    |



Pihak Kedua

**RINA ASTUTI, SE**  
**NIP. 197308302006042015**

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

**NURUL ANISA, SE**  
**NIP. 199105152015032002**





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : SISKI VITRIANI

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RINA ASTUTI, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua

  
**RINA ASTUTI, SE**

**NIP. 197308302006042015**

Pihak Pertama

  
**SISKI VITRIANI**

**NIP. 198512092006042002**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| NO | Sasaran Program/Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Target       |
|----|---|--|--------------|
| 1  | 2   | 3  | 4            |
| 1  | Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Uang Persediaan dan LS yang Tertib, Teratur serta Tepat Guna dan Tepat Sasaran | 1.Jumlah Input Data ke Aplikasi SPP Uang Persediaan DIPA 01 dan DIPA 03                | 85 Data      |
|    |   | 2. Jumlah Input Data ke Aplikasi SPM Uang Persediaan DIPA 01 dan DIPA 03               | 85 Data      |
|    |   | 3.Jumlah Proses Penyelesaian SPM LS Bendahara  | 25 SPM       |
|    |   | 4. Jumlah Proses Penarikan Uang di Bank dan Penyimpanan di Brankas                     | 50 Kegiatan  |
|    |   | 5.Jumlah Proses Penyelesaian SPM LS Pihak Ketiga                                       | 10 SPM       |
|    |   | 6.Jumlah Proses Penyelesaian Tagihan Uang Persediaan                                   | 50 Berkas    |
|    |   | 7.Jumlah Proses Pelaksanaan SPM Untuk Dilaporkan ke KPPN Bengkulu                      | 85 kegiatan  |
| 2  | Terlaksananya Pelaporan dan Pertanggung Jawaban yang Akurat, Tertib dan Dapat Dipertanggungjawabkan                   | 1.Jumlah Penyelesaian Penyetoran Pajak   | 100 kegiatan |
|    |   | 2.Jumlah Proses Penyelesaian Laporan Pertanggung Jawaban ( LPI ) Bendahara Pengeluaran | 12 berkas    |
|    |   | 3. Jumlah Proses Penyelesaian Laporan Rekening Saldo Bendahara Pengeluaran             | 12 laporan   |
| 3  | Terlaksananya Pengarsipan Keuangan yang Tertib, Teratur dan Rapi  | 1.Jumlah Penatausahaan Kuitansi Pertanggung Jawaban UP                                 | 900 Berkas   |
|    |   | 2.Jumlah Penatausahaan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu                                 | 12 Berkas    |
|    |   | 3.Jumlah Penatausahaan SP2D  | 150 Berkas   |



PIHAK KEDUA

**RINA ASTUTI**

NIP.197308302006042015

Bengkulu, Januari 2016

PIHAK PERTAMA

**SISKA VITRIANI**

NIP.198512092006042002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : FIDIYAH SISTONA, SE.

Jabatan : STAF SUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : RINA ASTUTI, SE.

Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberi supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

**FIDIYAH SISTONA, SE.**  
NIP.198203312009042001



Pihak Kedua

**RINA ASTUTI, SE.**  
NIP.197308302006042015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN TINGGI BEGKULU**

| 1<br>NO. | 2<br>Sasaran Program/Kegiatan   | 3<br>Indikator Kinerja  | 4<br>Target |
|----------|---|---|-------------|
| 1        | Terlaksananya Pelaporan Keuangan DIPA 01 secara teratur, tertib dan berkesinambungan        | 1. Jumlah input data transaksi dari Aplikasi SAS  | 150 berkas  |
|          |   | 2. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan  | 12 berkas   |
|          |   | 3. Jumlah Laporan Keuangan Triwulan   | 4 berkas    |
|          |   | 4. Jumlah Laporan Keuangan Semester   | 2 berkas    |
|          |   | 5. Jumlah Laporan Keuangan Tahunan  | 1 berkas    |
|          |   | 6. Jumlah pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN   | 12 kegiatan |
|          |   | 7. Jumlah pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu               | 12 kegiatan |
|          |   | 8. Jumlah input data Laporan Keuangan ke KOMDANAS   | 12 data     |
| 2        | Terlaksananya Pelaporan Keuangan Korwil DIPA 03 secara teratur, tertib dan berkesinambungan | 1. Jumlah Softcopy Laporan Keuangan yang diterima dari satker wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu      | 96 berkas   |
|          |   | 2. Jumlah Hardcopy Laporan Keuangan yang diterima dari satker wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu      | 96 berkas   |
|          |   | 3. Jumlah input data transaksi dari masing-masing satker  | 96 data     |
|          |   | 4. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan  | 12 berkas   |
|          |   | 5. Jumlah Laporan Keuangan Triwulan   | 4 berkas    |
|          |   | 6. Jumlah Laporan Keuangan Semester   | 2 berkas    |
|          |   | 7. Jumlah Laporan Keuangan Tahunan  | 1 berkas    |
|          |   | 8. Jumlah pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke Ditjen Perbendaharaan Kanwil Propinsi Bengkulu | 12 kegiatan |
|          |   | 9. Jumlah input data Laporan Keuangan ke KOMDANAS   | 12 data     |
| 3        | Terlaksananya Pelaporan Pajak secara teratur, tertib dan berkesinambungan                   | 1. Jumlah input data Pajak PPh 21   | 696 data    |
|          |   | 2. Jumlah input data Pajak PPh 22   | 24 data     |
|          |   | 3. Jumlah input data Pajak PPh 23   | 24 data     |
|          |   | 4. Jumlah input data Pajak PPn  | 24 data     |
|          |   | 5. Jumlah output (hardcopy) Laporan Pajak   | 48 berkas   |
| 4        | Terlaksananya Pembayaran Tunjangan Remunerasi Pegawai secara tepat waktu                    | 1. Jumlah input data permintaan Remunerasi Pegawai  | 12 data     |
|          |   | 2. Jumlah output/hardcopy pertanggungjawaban remunerasi pegawai                                       | 12 berkas   |

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

**FIDIYAH SISTONA, SE.**  
NIP.198203312009042001

Pihak Kedua

**RINA ASTUTI, SE.**  
NIP.197308302006042015



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : SUPARDIONO

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : WANSURNI, SE

Jabatan : Kabag Umum dan Keuangan Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan kinerja individu sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja individu tersebut menjadi tanggung jawab 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua



WANSURNI, SE

NIP. 19591222 199203 1 001

Pihak Pertama

SUPARDIONO

NIP. 19590827 198303 1 003

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan                                       | Indikator Kinerja   | Target  |
|-----|--|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   |
| 1   | Terwujudnya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur. | 1.Mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian umum.<br>2.Mengkoordinasikan pendistribusian arus surat masuk.<br>3.Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar.<br>4.Mengklarifikasi arsip surat.<br>5.Membuat konsep surat keluar serta melaksanakan tugas-tugas lainnya.  | 16 TUGAS<br>2700 SURAT<br>1400 SURAT<br>240 ARSIP<br>10 SURAT       |
| 2   | Terwujudnya Pengelolaan Sarana dan prasarana perkantoran.      | 1.Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas.<br>2.Menyelenggarakan pemeliharaan gedung dan rumah dinas.<br>3.Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas.<br>4.Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor.<br>5.Mengkoordinasikan laporan-laporan administrasi perlengkapan<br>6.Mengkoordinasikan dan mengawasi laporan persediaan semesteran. | 15 KALI<br>7 KALI<br>10 KALI<br>12 KALI<br>12 LAPORAN<br>14 LAPORAN |
| 3   | Terwujudnya layanan fasilitas perkantoran.                     | 1.Memantau pemakaian telepon, air, listrik dan kebersihan ruangan.<br>2.Menugaskan satpam untuk memeriksa gedung dan kelengkapannya.<br>3.Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan-kegiatan intern kantor dalam acara-acara.<br>4.membantu dan meneliti laporan-laporan dari bawahan mengenai keamanan dan ketertiban kantor.<br>5.Menugaskan bawahan untuk membuat daftar piket..                     | 12 KALI<br>12 KALI<br>12 KALI<br>12 LAPORAN<br>12 DAFTAR            |
| 4   | Terwujudnya layanan perpustakaan.                              | 1.Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan perpustakaan.   | 12 KALI   |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| 5 | Terwujudnya pembinaan staf yang lebih baik. | 1. Jumlah staf yang diberikan pembinaan dan pengarahan.                                  | 3 ORANG      |
|   |   | 2. Jumlah monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf (setiap hari selama satu tahun) | 240 KEGIATAN |

Bengkulu, Januari 2016



Pihak Kedua

*[Handwritten Signature]*  
WANSURNI, SE

NIP. 19591222 199203 1 001

Pihak Pertama

*[Handwritten Signature]*

SUPARDIONO

NIP. 19590827 198303 1 003



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

Nama : IRWAN KURNIAWAN, A.Md

Jabatan : Staf Tata Usaha & Rumah Tangga Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUPARDIONO

Jabatan : Kasub Bag Tata Usaha & Rumah Tangga Pengadilan Tinggi Bengkulu

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

IRWAN KURNIAWAN, A.Md  
NIP. 19870303 201101 1 006

Pihak Kedua

SUPARDIONO  
NIP. 19590827 198303 1 003





**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016  
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA  
PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No. | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Target      |
|-----|--|---|-------------|
| 1   | 2  | 3   | 4           |
| 1   | Terlaksananya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur. | 1.Pengadministrasi Surat-surat keluar.  | 1000 berkas |
|     |  | 2.Membantu mengagendakan Surat masuk.   | 2750 berkas |
| 2   | Terlaksananya Tertib Administrasi Perlengkapan kantor.           | 1.Membuat perencanaan pembelanjaan ATK.   | 20 berkas   |
|     |  | 2.Melakukan stock Out non fisik persediaan.   | 20 berkas   |
|     |  | 3.Menginput aplikasi Persediaan.  | 12 berkas   |
| 3   | Terlaksananya Tertib Adminisitrasi Barang Milik Negara.          | 1.Membuat laporan penetapan status penggunaan BMN.  | 5 berkas    |
|     |  | 2.Menerima dan mengecek berkas laporan penetapan status BMN dari PN dan meneliti serta meneruskan laporan tersebut ke KPKNL dan BUA MARI. | 10 berkas   |
|     |  | 3.Mengajukan usulan penetapan status BMN sesuai dengan kewenangannya KPKNL,DJKN Pusat, Biro perlengkapan MARI.                            | 10 berkas   |
|     |  | 4.Menghimpun data-data BMN berupa laptop dan kendaraan dinas dan rumah negara.  | 10 berkas   |
|     |  | 5.Menyerahkan konsep surat penunjukan laptop dan kendaraan dinas ke kasubbag untuk dikoreksi.   | 10 berkas   |
|     |  | 6.Mengetik SK penunjukan penggunaan BMN berupa laptop dan kendaraan dinas dan rumah negara.   | 10 berkas   |
| 4   | Terlaksananya pembinaan honorer dan tugas pokok lainnya.         | 1.Melakukan pengawasan dan pemberitahuan tugas-tugas honorer.   | 10 honorer  |
|     |  | 2.Melaksanakan pengelolaan perpustakaan.  | 1000 buku   |



Pihak Kedua

**SUPARDIONO**

NIP. 19590827 198303 1 003

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Pertama

**IRWAN KURNIAWAN, A.Md**  
NIP. 19870303 201101 1 006



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

**N a m a** : LINDA NORA, S. Kom, SH

**Jabatan** : Staf Sub Bag. Keuangan dan Pelaporan diperbantukan  
di Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Selanjutnya disebut pihak pertama

**N a m a** : SUPARDIONO

**Jabatan** : Kasub Bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua



**SUPARDIONO**  
NIP. 19590827 198303 1 003

Pihak Pertama



**LINDA NORA, S. Kom, SH**  
NIP. 19770610 200904 2 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**


| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Target      |
|----|--|--|-------------|
| 1  | 2  | 3  | 4           |
| 1  | Terlaksananya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur.   | 1. Membantu mengagendakan Surat Masuk.                                     | 2750 berkas |
|    |  | 2. Membantu mendistribusikan surat-surat masuk ke bagian sesuai disposisi. | 2750 berkas |
| 2  | Terlaksananya layanan dan tertib administrasi perlengkapan kantor. | Membantu pengelolaan ATK/ART.  | 20 berkas   |
| 3  | Terlaksananya tugas pokok lainnya.                                 | Membantu tugas-tugas lain selain tugas pokok.                              | 2 berkas    |

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua

Pihak Pertama

  
  
**SUPARDIONO**  
 NIP. 19590827 198303 1 003

  
**LINDA NORA, S. Kom, SH**  
 NIP. 19770610 200904 2 004



## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016

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

**N a m a** : TINI ELORASITA, BPA

**Jabatan** : Staf Sub Bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga

Selanjutnya disebut pihak pertama

**N a m a** : SUPARDIONO

**Jabatan** : Kasub Bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 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.

Bengkulu, Januari 2016

Pihak Kedua

Pihak Pertama



**SUPARDIONO**  
NIP. 19590827 198303 1 003

**TINI ELORASITA, BPA**  
NIP. 19650615 199003 2 001

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2016**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA**  
**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

| No | Sasaran Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Target      |
|----|--|---|-------------|
| 1  | 2  | 3   | 4           |
| 1  | Terlaksananya administrasi surat menyurat yang rapi dan teratur.   | 1. Menerima dan mengecek surat masuk dari instansi luar maupun Instansi Mahkamah Agung RI     | 2750 berkas |
|    |  | 2. Mencatat ke dalam buku agenda surat masuk  | 2750 berkas |
|    |  | 3. Memilih-milih surat sesuai disposisi   | 2750 berkas |
|    |  | 4. Mendistribusikan surat yang masuk ke bagian-bagian (Teknis dan Sekretariat)                | 2750 berkas |
|    |  | 5. Menulis alamat tujuan surat keluar pada amplop dan memasukkan surat keluar ke dalam amplop | 1000 berkas |
|    |  | 6. Mencatat ke dalam buku ekspedisi umum dan menyerahkan ke petugas pengiriman                | 1000 berkas |
|    |  | 7. Membantu kebersihan dan kerapian ruangan   | 4 kali      |
| 2  | Terlaksananya layanan dan tertib administrasi perlengkapan kantor. | Membagi barang-barang ATK/Rumah Tangga sesuai permintaan ruangan                              | 20 berkas   |
| 3  | Terlaksananya layanan dan tertib administrasi Perpustakaan.        | Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan   | 1008 buku   |
| 4  | Terlaksananya tugas pokok lainnya.                                 | Membantu tugas-tugas lain selain tugas pokok.   | 2 berkas    |



Pihak Kedua

**SUPARDIONO**  
 NIP. 19590827 198303 1 003

Bengkulu, Januari 2016  
 Pihak Pertama

**TINI ELORASITA, BPA**  
 NIP. 19650615 199003 2 001