TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
NOMOR : 1290 /KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/V/2026

TENTANG

PENETAPAN POHON KINERJA PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu dirumuskan perencanaan kinerja organisasi secara berjenjang;.
b. bahwa dalam rangka implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pengadilan, perlu dialurkan pengukuranb dan penilaian kinerja organisasi secara berjenjang;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung tentang Penetapan Pohon Kinerja Pengadilan Negeri Rangkasbitung Tahun 2026-2029

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tanggal 7 Oktober 2015 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 168/KMA/SK.RA1.3/IX/2025 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akunatbilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 878/SE/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akunatbilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2710/SEK/SK.RA1.3/X/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG TENTANG PENETAPAN POHON KINERJA PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG TAHUN 2026-2029.**

KESATU : Menetapkan Pohon Kinerja Pengadilan Negeri Rangkasbitung Tahun 2026-2029, sehingga keseluruhannya sebagaimana tercantum pada lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

KEDUA : Mewajibkan Indikator Kinerja yang tercantum pada Pohon Kinerja ini sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui Aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara (BKN);

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan di adakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

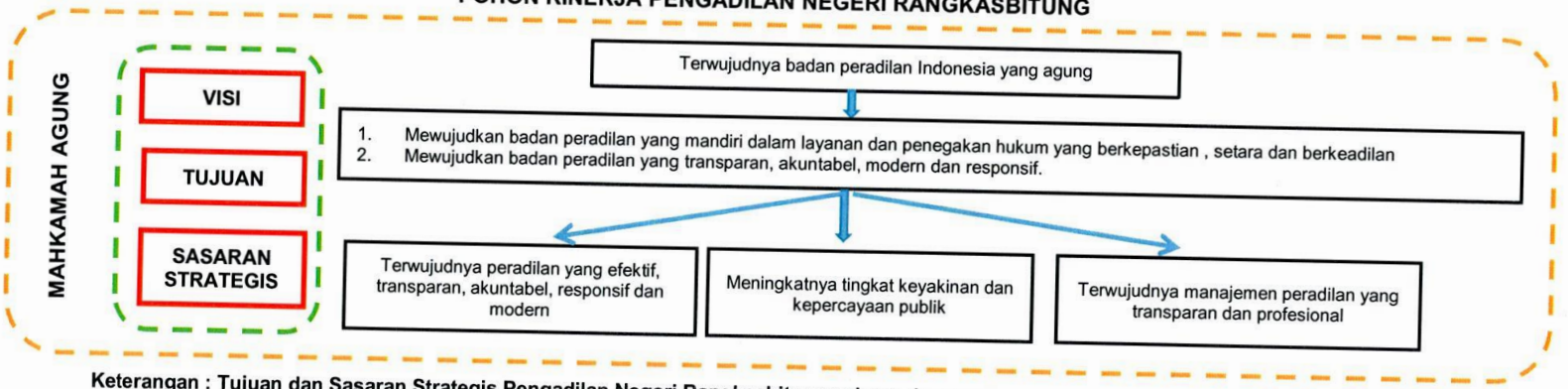
Ditetapkan di Rangkasbitung
Pada tanggal 13 Mei 2026
KETUA,

EKO SUPRIYANTO

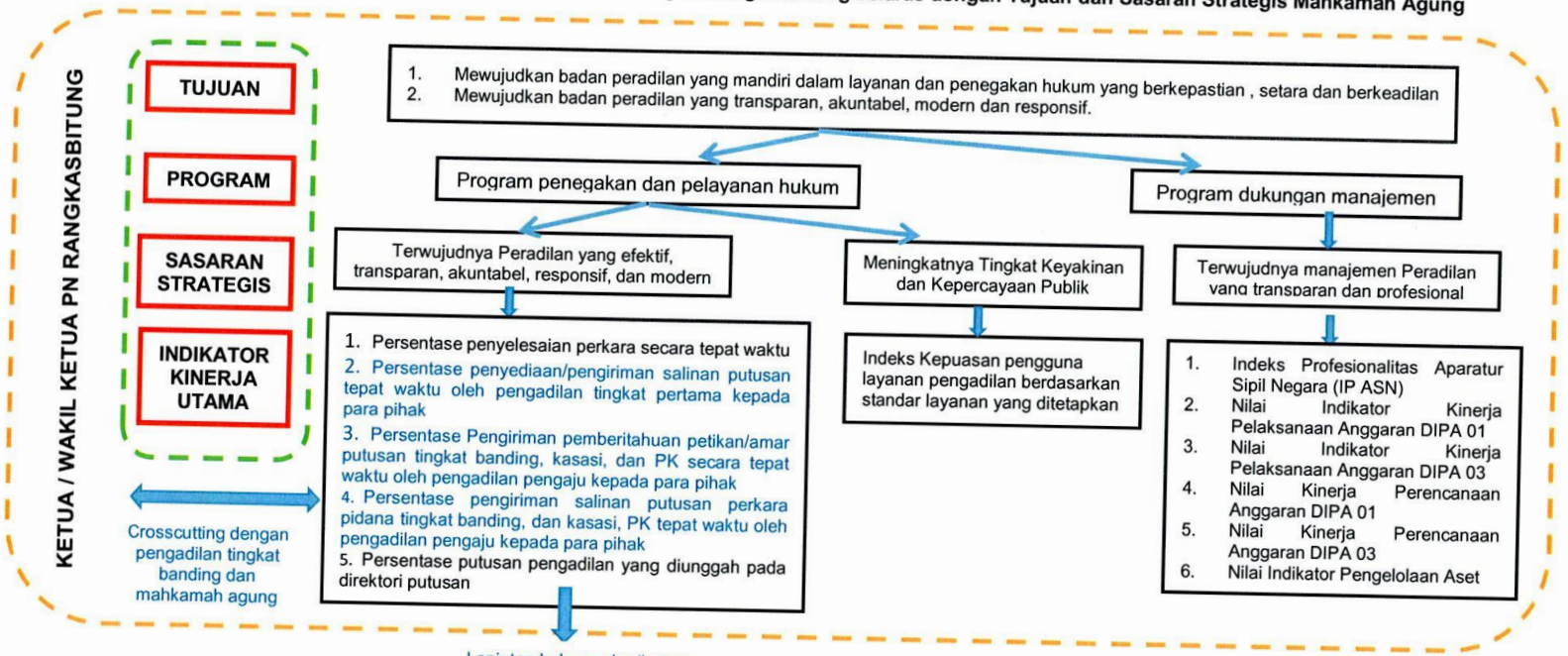
Tembusan;
1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten di Serang;
2. Arsip.

Lampiran I
SK Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung
Nomor : 1290/KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/V/2026
Tanggal : 13 Mei 2026

POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

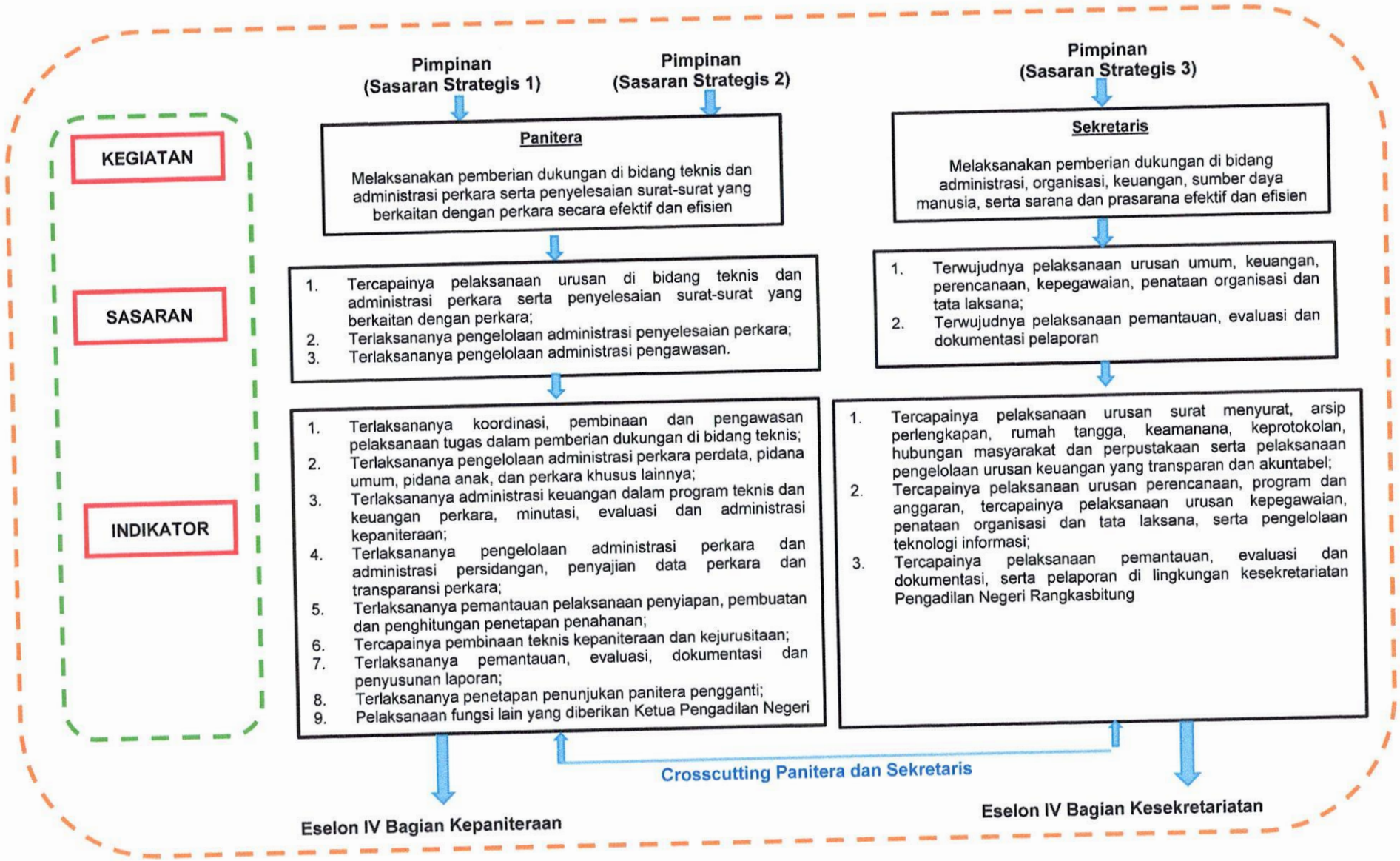


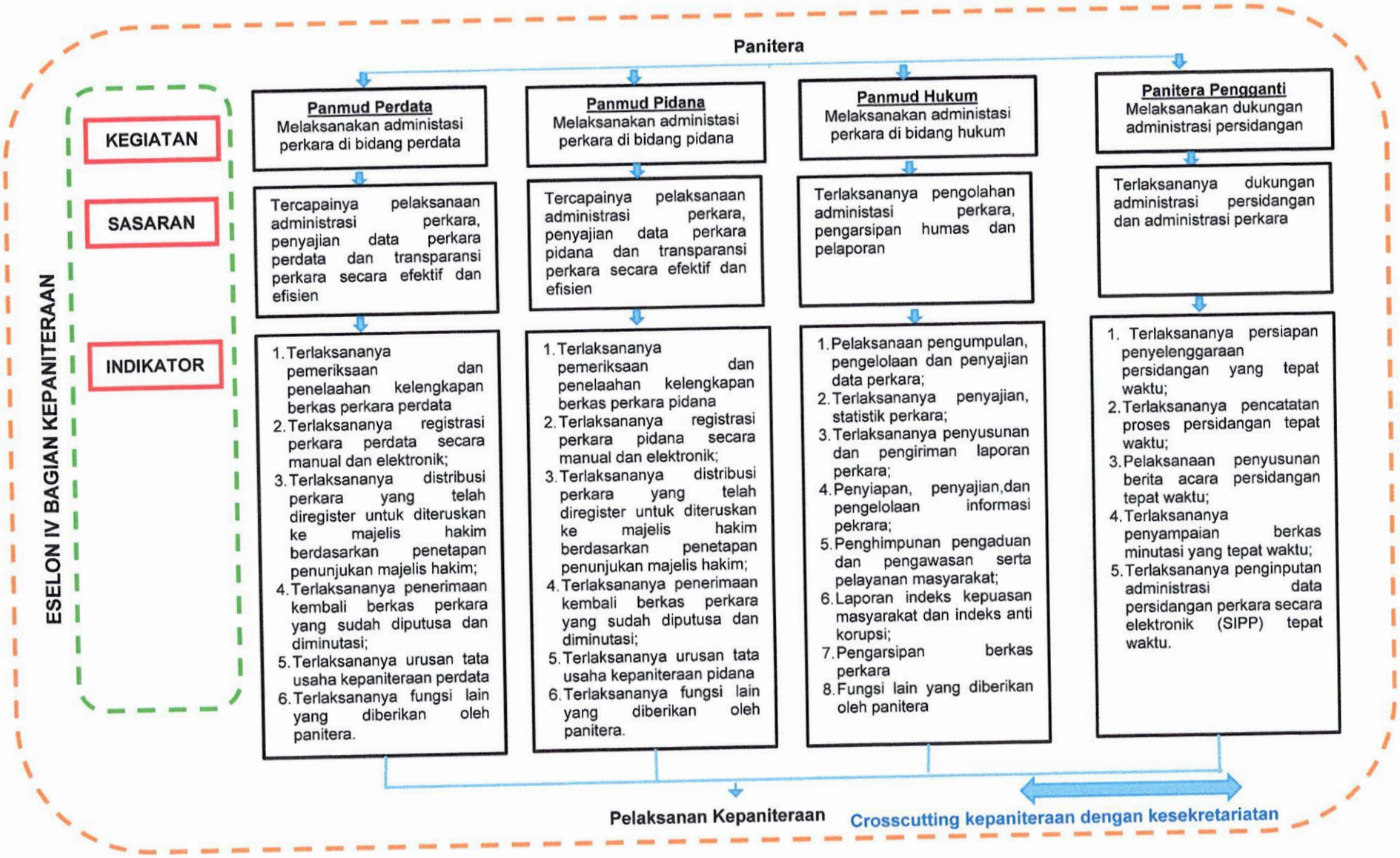
Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategis Pengadilan Negeri Rangkasbitung selaras dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung

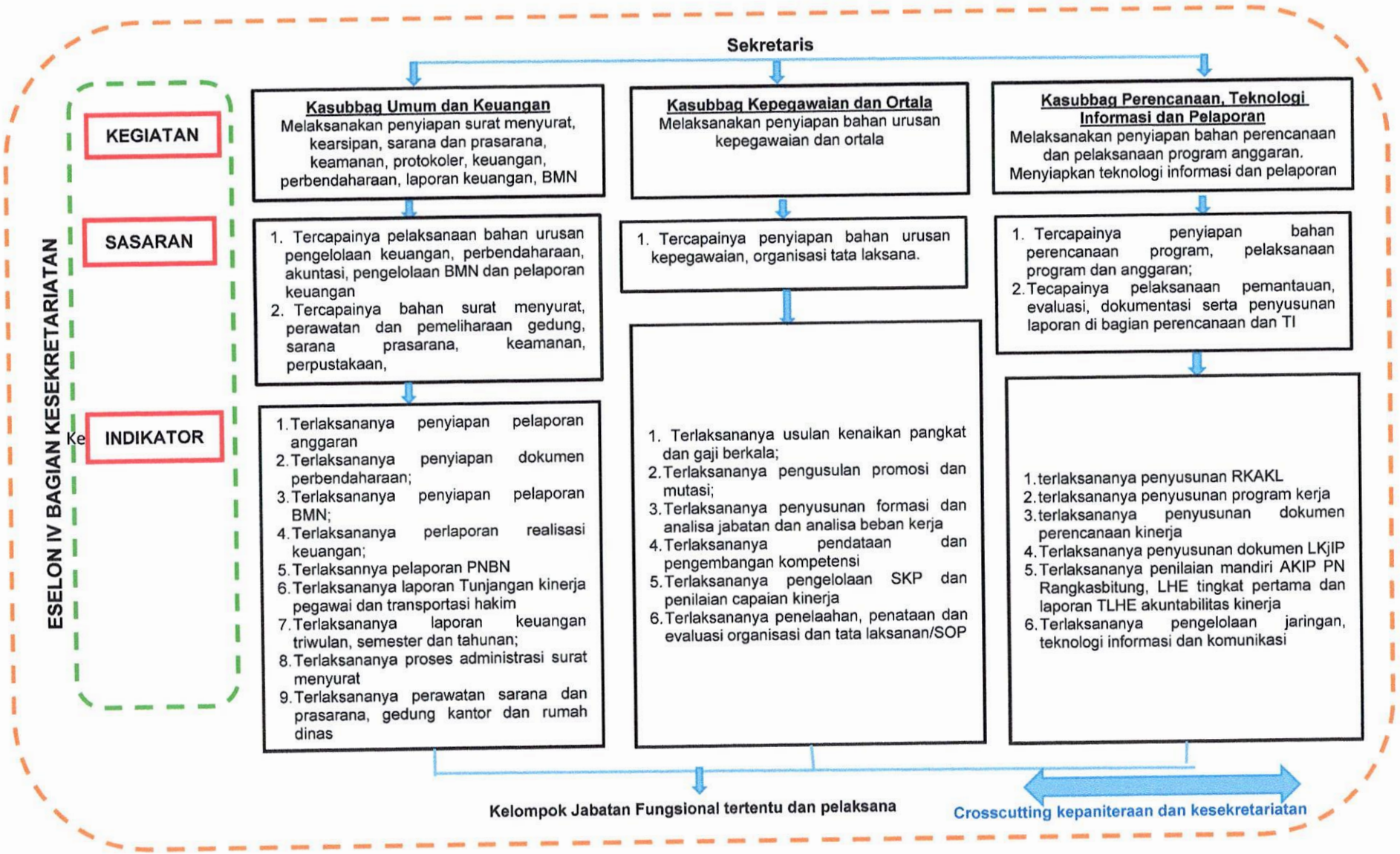


Lanjutan halaman berikutnya

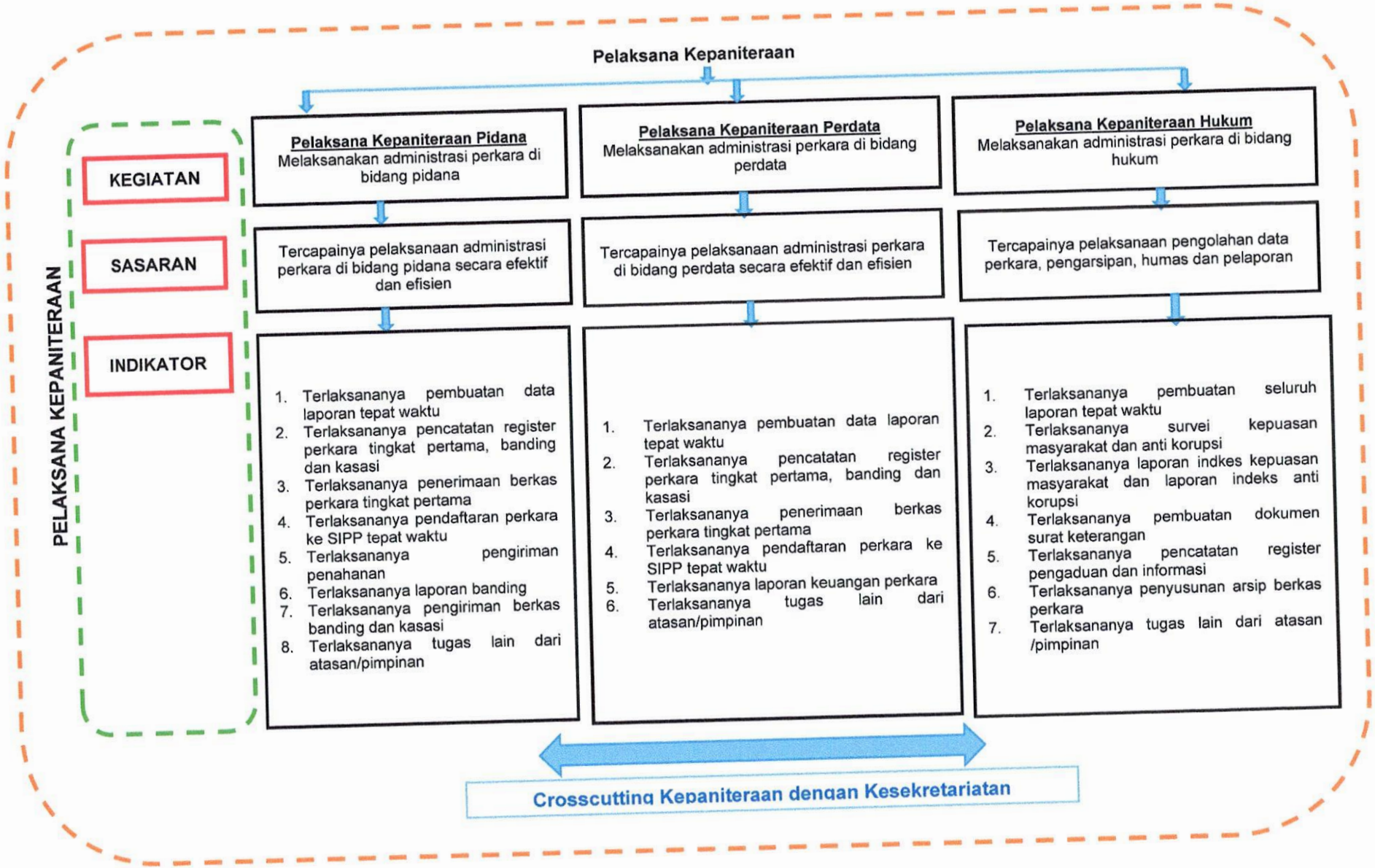
6.Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata
7. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif
8. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi
9. Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi
10. Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-court
11. Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)
12. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)


KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
Pimpinan
(Sasaran Strategis 1)
Pimpinan
(Sasaran Strategis 2)
Pimpinan
(Sasaran Strategis 3)
Panitera
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan perkara secara efektif dan efisien
1. Tercapainya pelaksanaan urusan di bidang teknis dan administrasi perkara serta penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan perkara;
2. Terlaksananya pengelolaan administrasi penyelesaian perkara;
3. Terlaksananya pengelolaan administrasi pengawasan.
1. Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara perdata, pidana umum, pidana anak, dan perkara khusus lainnya;
3. Terlaksananya administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
4. Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara dan administrasi persidangan, penyajian data perkara dan transparansi perkara;
5. Terlaksananya pemantauan pelaksanaan penyiapan, pembuatan dan penghitungan penetapan penahanan;
6. Tercapainya pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan;
7. Terlaksananya pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan;
8. Terlaksananya penetapan penunjukan panitera pengganti;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Ketua Pengadilan Negeri
Eselon IV Bagian Kepaniteraan
Sekretaris
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana efektif dan efisien
1. Terwujudnya pelaksanaan urusan umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana;
2. Terwujudnya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi pelaporan
1. Tercapainya pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip perlengkapan, rumah tangga, keamanana, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan serta pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan yang transparan dan akuntabel;
2. Tercapainya pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran, tercapainya pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi;
3. Tercapainya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi, serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Rangkasbitung
Crosscutting Panitera dan Sekretaris
Eselon IV Bagian Kesekretariatan


ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
Panitera
Panmud Perdata
Melaksanakan administasi perkara di bidang perdata
Tercapainya pelaksanaan administrasi perkara, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara secara efektif dan efisien
1. Terlaksananya pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata
2. Terlaksananya registrasi perkara perdata secara manual dan elektronik;
3. Terlaksananya distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan ke majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim;
4. Terlaksananya penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputusa dan diminutasi;
5. Terlaksananya urusan tata usaha kepaniteraan perdata
6. Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh panitera.
Panmud Pidana
Melaksanakan administasi perkara di bidang pidana
Tercapainya pelaksanaan administrasi perkara, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara secara efektif dan efisien
1. Terlaksananya pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana
2. Terlaksananya registrasi perkara pidana secara manual dan elektronik;
3. Terlaksananya distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan ke majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim;
4. Terlaksananya penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputusa dan diminutasi;
5. Terlaksananya urusan tata usaha kepaniteraan pidana
6. Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh panitera.
Panmud Hukum
Melaksanakan administasi perkara di bidang hukum
Terlaksananya pengolahan administasi perkara, pengarsipan humas dan pelaporan
1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
2. Terlaksananya penyajian, statistik perkara;
3. Terlaksananya penyusunan dan pengiriman laporan perkara;
4. Penyiapan, penyajian,dan pengelolaan informasi pekrara;
5. Penghimpunan pengaduan dan pengawasan serta pelayanan masyarakat;
6. Laporan indeks kepuasan masyarakat dan indeks anti korupsi;
7. Pengarsipan berkas perkara
8. Fungsi lain yang diberikan oleh panitera
Panitera Pengganti
Melaksanakan dukungan administrasi persidangan
Terlaksananya dukungan administrasi persidangan dan administrasi perkara
1. Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan yang tepat waktu;
2. Terlaksananya pencatatan proses persidangan tepat waktu;
3. Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan tepat waktu;
4. Terlaksananya penyampaian berkas minutasi yang tepat waktu;
5. Terlaksananya penginputan administrasi data persidangan perkara secara elektronik (SIPP) tepat waktu.
Pelaksanan Kepaniteraan
Crosscutting kepaniteraan dengan kesekretariatan


ESELON IV BAGIAN KESEKRETARIATAN
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
Sekretaris
Kasubbag Umum dan Keuangan
Melaksanakan penyiapan surat menyurat, kearsipan, sarana dan prasarana, keamanan, protokoler, keuangan, perbendaharaan, laporan keuangan, BMN
1. Tercapainya pelaksanaan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntasi, pengelolaan BMN dan pelaporan keuangan
2. Tercapainya bahan surat menyurat, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana prasarana, keamanan, perpustakaan,
1. Terlaksananya penyiapan pelaporan anggaran
2. Terlaksananya penyiapan dokumen perbendaharaan;
3. Terlaksananya penyiapan pelaporan BMN;
4. Terlaksananya perlaporan realisasi keuangan;
5. Terlaksannya pelaporan PNBN
6. Terlaksananya laporan Tunjangan kinerja pegawai dan transportasi hakim
7. Terlaksananya laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan;
8. Terlaksananya proses administrasi surat menyurat
9. Terlaksananya perawatan sarana dan prasarana, gedung kantor dan rumah dinas
Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan ortala
1. Tercapainya penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi tata laksana.
1. Terlaksananya usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
2. Terlaksananya pengusulan promosi dan mutasi;
3. Terlaksananya penyusunan formasi dan analisa jabatan dan analisa beban kerja
4. Terlaksananya pendataan dan pengembangan kompetensi
5. Terlaksananya pengelolaan SKP dan penilaian capaian kinerja
6. Terlaksananya penelaahan, penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksanan/SOP
Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program anggaran.
Menyiapkan teknologi informasi dan pelaporan
1. Tercapainya penyiapan bahan perencanaan program, pelaksanaan program dan anggaran;
2. Tecapainya pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi serta penyusunan laporan di bagian perencanaan dan TI
1. terlaksananya penyusunan RKAKL
2. terlaksananya penyusunan program kerja
3. terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja
4. Terlaksananya penyusunan dokumen LKjIP
5. Terlaksananya penilaian mandiri AKIP PN Rangkasbitung, LHE tingkat pertama dan laporan TLHE akuntabilitas kinerja
6. Terlaksananya pengelolaan jaringan, teknologi informasi dan komunikasi
Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dan pelaksana
Crosscutting kepaniteraan dan kesekretariatan


KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN PELAKSANA KESEKRETARIATAN
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN PELAKSANA KESEKRETARIATAN
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
JFT PRANATA KEUANGAN APBN
Bendahara Pengeluaran
1. Tercapainya pelaksanaan perbendaharaa
2. Tercapainya laporan keuangan
1. Pelaksanaan kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP
2. Terlaksananya pengajuan SPM
3. Terlaksananya LPJ Bendahara Pengeluaran
4. Terlaksananya ketepatan waktu pengajuan SPM
5. Terlaksananya laporan saldo rekening
6. Terlaksananya pungutan/penyetoran pajak
PELAKSANA UMUM DAN KEUANGAN
Membantu pelaksanaan penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN
1. Tercapainya pelaksanaan penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan BMN
2. Tercapainya pelaksanaan penyiapan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, keamanan, protokoler dan humas
1. Terlaksananya pembuatan laporan keuangan
2. Terlaksananya rekonsiliasi laporan keuangan
3. Terlaksananya LPJ bendahara penerimaan
4. Terlaksananya rekonsiliasi gaji dan uang makan
5. Terlaksananya pembayaran belanja pegawai
6. Terlaksananya penyetoran PNBPN
7. Terlaksananya pengelolaan surat masuk dan surat keluar
8. Terlaksananya laporan BMN
9. Terlaksananya pengelolaan aset dan persediaan
10. Terlaksananya pengiriman surat dinas
PELAKSANA KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
Membantu pelaksanaan penyipaan bahan urusan kepegawaian, ortala
1. Tercapainya pelaksanaan bahan urusan kepegawaian, ortala.
2. Tercapainya pelaksanaan penyusunan laporan kepegawaian
1. Terlaksananya pengisian daftar hadir dan nilai kinerja
2. Terlaksananya usulan kenaikan gaji berkala
3. Terlaksananya usulan kenaikan pangkat
4. Terlaksananya usulan cuti dan izin belajar
5. Terlaksananya verifikasi terhadap kenaikan pangkat online pada aplikasi SIKEP dan SIASN yang tepat waktu
6. Terlaksananya update data kepegawaian pada SIKEP dan SIASN
PELAKSANA PTIP
Membantu pelaksanaan penyiapan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran. TI
1. Tercapainya penyiapan bahan urusan perencanaan program, pelaksanaan program dan anggaran
2. Tercapainya pelaporan PTIP
3. Tercapainya teknologi informasi
1. Terlaksananya pengumpulan data penyusunan RKAKL
2. Terlaksananya laporan SAKIP
3. Terlaksananya laporan kinerja dan monev capaian kinerja
4. Terlaksananya penyiapan bahan pengelolaan hibah yang akurat dan tepat waktu
5. Terlaksananya jaringan internet
6. Terlaksananya update aplikasi SIPP
7. Terlaksananya perawatan server
Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan


PELAKSANA KEPANITERAAN
Pelaksana Kepaniteraan
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
Pelaksana Kepaniteraan Pidana
Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana
Pelaksana Kepaniteraan Perdata
Melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata
Pelaksana Kepaniteraan Hukum
Melaksanakan administrasi perkara di bidang hukum
Tercapainya pelaksanaan administrasi perkara di bidang pidana secara efektif dan efisien
Tercapainya pelaksanaan administrasi perkara di bidang perdata secara efektif dan efisien
Tercapainya pelaksanaan pengolahan data perkara, pengarsipan, humas dan pelaporan
1. Terlaksananya pembuatan data laporan tepat waktu
2. Terlaksananya pencatatan register perkara tingkat pertama, banding dan kasasi
3. Terlaksananya penerimaan berkas perkara tingkat pertama
4. Terlaksananya pendaftaran perkara ke SIPP tepat waktu
5. Terlaksananya pengiriman penahanan
6. Terlaksananya laporan banding
7. Terlaksananya pengiriman berkas banding dan kasasi
8. Terlaksananya tugas lain dari atasan/pimpinan
1. Terlaksananya pembuatan data laporan tepat waktu
2. Terlaksananya pencatatan register perkara tingkat pertama, banding dan kasasi
3. Terlaksananya penerimaan berkas perkara tingkat pertama
4. Terlaksananya pendaftaran perkara ke SIPP tepat waktu
5. Terlaksananya laporan keuangan perkara
6. Terlaksananya tugas lain dari atasan/pimpinan
1. Terlaksananya pembuatan seluruh laporan tepat waktu
2. Terlaksananya survei kepuasan masyarakat dan anti korupsi
3. Terlaksananya laporan indkes kepuasan masyarakat dan laporan indeks anti korupsi
4. Terlaksananya pembuatan dokumen surat keterangan
5. Terlaksananya pencatatan register pengaduan dan informasi
6. Terlaksananya penyusunan arsip berkas perkara
7. Terlaksananya tugas lain dari atasan /pimpinan
Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan