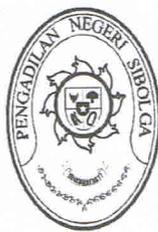


## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### 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 : Jabonar Simanihuruk, S.H., M.H.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sibolga

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

Nama : Emanuel Ari Budiharjo, S.H.  
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sibolga  
selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut ***pihak kedua***,

pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan 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,

Emanuel Ari Budiharjo, S.H.  
NIP. 19691210 199603 1 001



Sibolga, 4 Januari 2016

Pihak Pertama,

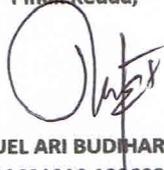
Jabonar Simanihuruk, S.H., M.H.  
NIP. 19650715 198603 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**  
**TAHUN ANGGARAN : 2016**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu Ketua Pengadilan Negeri Sibolga dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya yang menyangkut kepaniteraan.	Prosentase penyusunan LAKIP, SAKIP, dan LAPTAH yang meliputi Renstra dan IKU pada Tahun Berjalan.	100%
2	Membantu Ketua Pengadilan Negeri untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi Kepaniteraan.	Prosentase Peningkatan Manajemen Peradilan Umum. -Jumlah penyelesaian administrasi perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama dan Banding di Lingkungan Peradilan Umum. -Jumlah penyelesaian perkara yang kurang dari 6 (enam) bulan. -Jumlah penyampaian berkas perkara Kasasi, PK, dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu. Prosentase peningkatan manajemen SDM Peradilan dengan adanya keikutsertaan pada pelatihan, wokshop dan sosialisasi.	100%
3	-Koordinator Pengawasan bidang Kepaniteraan yang meliputi : a. Kepaniteraan Pidana b. Kepaniteraan Perdata c. Kepaniteraan Hukum	Prosentase temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal yang ditindaklanjuti.	100%
4	-Membantu pimpinan dalam peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan	Prosentase peningkatan pelayanan berperkara pada aplikasi SIPP	100%

Pihak Kedua,



**EMANUEL ARI BUDI HARJO, S.H.**  
NIP. 19691210 199603 1 001



Sibolga, 04 Januari 2016

Pihak Pertama,



**JABONAR SIMANI HURUK, S.H., M.H.**  
NIP. 19650715 198603 1 005

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### 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 : Aslam Irfan Daulay, S.H.  
Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Negeri Sibolga

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : Jabonar Simanihuruk, S.H., M.H.  
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Sibolga  
selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **pihak kedua**,

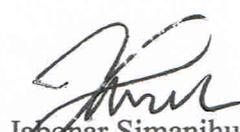
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Sibolga, 4 Januari 2016

Pihak Kedua,

  
Jabonar Simanihuruk, S.H., M.H.  
NIP. 19650715 198603 1 005



Pihak Pertama,

  
Aslam Irfan Daulay, S.H.  
NIP. 19720923 199203 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**  
**TAHUN ANGGARAN : 2016**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengoreksi / memparaf surat-surat yang dibuat oleh Panitera Muda dan juru sita sesuai disposisi Pimpinan.	Dilaksanakan rutin dalam setiap hari	12 Bulan
2	Mengawasi secara rutin terhadap administrasi dan manajemen perkara pidana maupun perdata.	Mengoreksi dan memonitoring	12 Bulan
3	Memeriksa dan mengawasi laporan perkara pidana maupun perdata.	Dilakukan setiap bulan	19 kali dalam setahun
4	Pengawasan secara rutin terhadap keuangan perkara.	Dilakukan setiap bulan	12 kali dalam setahun
5	Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.	Bila Panitera berhalangan / Dinas Luar	12 Bulan
6	Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.	Dilaksanakan rutin dalam setiap hari	12 Bulan

Pihak Kedua,

  
**JABONAR SIMANIHURUK, S.H., M.H.**  
**NIP. 19650715 198603 1 005**



Sibolga, 04 Januari 2016  
 Pihak Pertama,

  
**ASLAM IRFAN DAULAY, S.H.**  
**NIP. 19720923 199203 1 002**

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### 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 : Lantas Hutabarat, S.H.  
Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sibolga

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : Aslam Irfan Daulay, S.H.  
Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Negeri Sibolga  
selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **pihak kedua**,

pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Sibolga, 4 Januari 2016

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Aslam Irfan Daulay, S.H.  
NIP. 19720923 199203 1 002



Lantas Hutabarat, S.H.  
NIP. 19570921 198203 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**  
**TAHUN ANGGARAN : 2016**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Kegiatan Sidang	Membuat berita sidang dan minutasasi.	340 berkas
2	Input Data	Menginput / mencatat data perkara pidana ke dalam buku register dan membuat laporan perkara dan jenis laporan lainnya.	12 laporan
3	Upload Putusan	Mengupload putusan ke direktori putusan setiap perkara.	340 putusan
4	Monitoring	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan terhadap perkara.	12 laporan
5	Kearsipan	Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual.	340 perkara
6	Persuratan	Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan.	340 surat
7	SIPP / CTS	Mengelola SIPP / CTS dan monitoring pelaksanaan SIPP / CTS	340 surat

Pihak Kedua,

*(Signature)*  
**ASLAM IRFAN DAULAY, S.H.**  
 NIP. 19720923 199203 1 002



Sibolga, 04 Januari 2016  
 Pihak Pertama,

*(Signature)*  
**VANTAS HUTABARAT, S.H.**  
 NIP. 19570921 198203 1 003

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### 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 : Punia Hutabarat, S.H.  
Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sibolga

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : Aslam Irfan Daulay, S.H.  
Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Negeri Sibolga  
selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **pihak kedua**,

pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

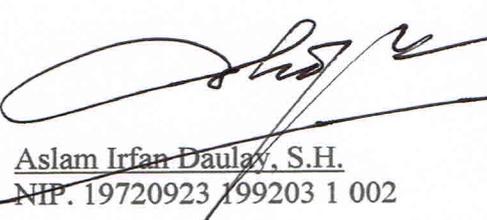
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

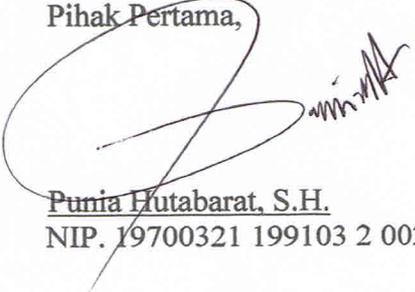
Sibolga, 4 Januari 2016

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
Aslam Irfan Daulay, S.H.  
NIP. 19720923 199203 1 002

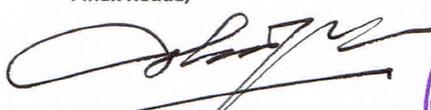


  
Punia Hutabarat, S.H.  
NIP. 19700321 199103 2 002

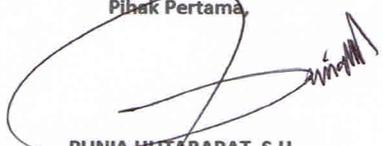
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**  
**TAHUN ANGGARAN : 2016**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membuat Laporan Bulanan keadaan perkara perdata dan pidana. Laporan 4 bulan perkara Perdata dan Pidana yang dimohonkan upaya hukum. Laporan 6 bulan tentang kegiatan Hakim dalam menangani perkara serta laporan Tahunan.	Membuat laporan setiap bulan dan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.	Untuk laporan bulan Januari s.d Desember 2016
2	Menyusun dan menata arsip / berkas perkara perdata maupun pidana.	Menyusun berkas perkara ke dalam box dan beberapa rak yang dikhususkan untuk berkas perkara pidana dan perdata.	Berkas perkara perdata dan pidana tahun 2016 telah masuk dalam box dan rak
3	Membuat statistik perkara Pidana dan Perdata.	Setiap bulan memaparkan keadaan perkara pada papan statistik.	12 kali dalam setahun
4	Mengonsep surat-surat yang masuk yang berhubungan dengan hukum.	Membalas surat dan mempersiapkan data atau informasi yang dibutuhkan.	100 surat dalam setahun

Pihak Kedua,  
  
**ASLAM IRFAN DAULAY, S.H.**  
**NIP. 19720923 199203 1 002**



Sibolga, 04 Januari 2016  
 Pihak Pertama,  
  
**PUNIA HUTABARAT, S.H.**  
**NIP. 19700321 199103 2 002**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel yang berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SALAMAT HARAHAP**  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga ;  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **EMANUEL ARI BUDIHARJO, S.H.**  
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sibolga ;  
Selaku atasan langsung Pihak Pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

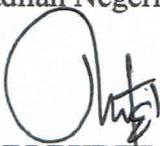
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian terget kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Kami.

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

Sibolga, 04 Januari 2016

Ketua Pengadilan Negeri Sibolga

Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga,

  
**EMANUEL ARI BUDIHARJO, SH**  
NIP. 196912101996031001



  
**SALAMAT HARAHAP**  
196212311985031058

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Sibolga  
 Tahun Anggaran : 2016

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (PPSPM), dan Pejabat Pengelola Keuangan lainnya</li> <li>2. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien</li> <li>3. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dalam angka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung</li> <li>4. Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Eselon I dan Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya</li> <li>5. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang- undangan</li> <li>7. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang ditungkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIP A)</li> <li>8. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan</li> <li>9. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam pengusaannya</li> </ol>	<p>1 Dokumen</p> <p>12 Dokumen</p> <p>2 Dokumen</p> <p>12 Dokumen</p> <p>1 Dokumen</p> <p>1 Dokumen</p> <p>1 Dokumen</p> <p>12 Bulan</p> <p>12 Bulan</p>
2	Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang kesekretariatan yang meliputi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi surat-surat dibagian Kesekretariatan</li> <li>2. Memeriksa dan menelaah SIMAK BMN secara periodik mengintruksikan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk meneatat pengadaan barang yang dibeli dari dana DIP A</li> </ol>	<p>300 Surat</p> <p>2 Dokumen</p>

	3. Menginstruksikan dan mengontrol Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk membuat DBR dan DBL sesuai dengan keadaan barang	1 Dokumen
	4. Memeriksa serta menginstruksikan kepada Kepala Urusan Umum dan Keuangan untuk melakukan stock opname barang milik negara dengan tujuan untuk mengetahui kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak	2 Dokumen
	5. Menelaah hasil laporan stock opname barang dan menginstruksikan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk melakukan penghapusan barang inventaris milik negara yang telah rusak berat dengan cara berkoordinasi dengan KPKNL	1 Dokumen
	6. Menginstruksikan dan memeriksa stock opname barang ATK serta pelaporannya dalam bentuk aplikasi	2 Dokumen
	7. Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas	12 Dokumen
	8. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air, internet koran dan kebersihan ruangan	12 Dokumen
	9. Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perengkapan kantor, gedung kantor perabot kantor, kendaraan kantor, rumah dinas dan biaya langganan listrik, air, koran, internet, telepon untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran	12 Dokumen
	10. Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan tentang pelaksanaan pengamanan dilingkungan kantor	2 Kegiatan
	11. Memeriksa dan mengawasi perpustakaan serta memberikan arahan demi tertibnya perpustakaan seperti memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk mencatat dan memberi nomor setiap pengadaan buku baru dan dibubuhi stempel, serta mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali	6 Dokumen
	12. Memeriksa dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mengenai keadaan dan kebersihan lingkungan dan gedung kantor	12 Bulan
	13. Membaca, memeriksa mengoreksi serta memparaf surat dibidang Umum dan Keuangan yang memerlukan tindak lanjut	70 Dokumen
	14. Mengkoordinasikan penyusunan daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek sebagai bahan penyediaan dana kegiatan dan dana pembangunan	12 Dokumen

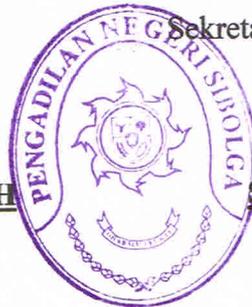
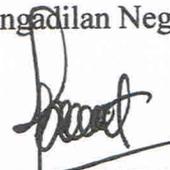
	15. Memeriksa dan menelaah SAIBA secara periodik dan mengintruksikan Kepala Sub Bagian Umwn dan Keuangan untuk mengirimkan laporan tersebut ke Pengadilan Tinggi setiap tanggal 5 pada awal bulan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Sub Bagian Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia	12 Dokumen
	16. Menginstruksikan dan mengontrol serta memberikan araban kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk mengisi dan melengkapi file-file pegawai yang ada kaitannya dengan keuangan secara berkala	12 Dokumen
	17. Menginstruksikan dan mengontrol serta memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk kelancaran penggunaan teknologi informasi berupa akses internet, jaringan komputer, personal komputer dan printer serta alat teknologi informasi lainnya	12 Bulan
	18. Menginstruksikan dan mengontrol serta memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan dalam hal pengelolaan administrasi SIPP/CTS serta memastikan entri data dapat berjalan dengan baik	12 Bulan
	19. Mengintruksikan dan mengontrol serta memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan dalam hal Publikasi putusan di direktori putusan MA RI dan website pengadilan serta mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada website pengadilan	12 Bulan
	20. Menginstruksikan dan memberikan araban kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada setiap awal tahun untuk membuat SMPJ dan SPMT	1 Dokumen
	21. Menginstruksikan dan memberikan araban kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada setiap awal tahun untuk:membuat KP4	1 Dokumen
	22. Menginstruksikan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk membuat irnpassing gaji pada setiap adanya penyesuaian gaji berdasarkan Peraturan Pemerintah yang baru	1 Dokumen
	23. Memeriksa dan memberikan arahan tentang data Pegawai dalam aplikasi SIKEP dan mengintruksikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana agar selalu memperba harui SIMPEG dengan data yang terbaru	12 Dokumen

	<p>24. Memeriksa, mengintruksikan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam hal buku kendali kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala sehingga diharapkan bak-hak pegawai dapat selesai tepat pada waktunya</p> <p>25. Memeriksa dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam hal pengisian Buku Induk Pegawai dan kartu Cuti Pegawai</p> <p>26. Memeriksa dan menelaah serta memberikan arahan mengenai berkas- berkas usulan kenaikan pangkat pegawai</p>	<p>12 Dokumen</p> <p>2 Dokumen</p> <p>2 Dokumen</p>
--	---	---

Sibolga, 04 Januari 2016

Ketua Pengadilan Negeri Sibolga

Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga,

**EMANUEL ARI BUDI HARJO, SH**  
**NIP. 196912101996031001**

**SALAMAT HARAHAP**  
**196212311985031058**

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### 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 : Chatrine Elisabeth Yosephine Br. Sitorus, S.E.

Jabatan : Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Sibolga

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

Nama : Selamat Harahap

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga

selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut *pihak kedua*,

pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan 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,

Salamat Harahap

NIP. 19621231 198503 1 058



Sibolga, 4 Januari 2016

Pihak Pertama,

Chatrine Elisabeth Yosephine Br. Sitorus, S.E.

NIP. 19860114 200912 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**

**TAHUN ANGGARAN : 2016**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	1. Membuat rencana kerja tahunan tahun 2016 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. Membuat rekapitulasi daftar hadir dan daftar pulang 3. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi Pejabat Struktural dan Fungsional 4. Membuat SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai yang baru melaksanakan tugas dan menduduki jabatan. 5. Membuat DUS, SOP, Job Description, Peta SDM, dan Struktur Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana 6. Membenahi bundel kepegawaian 7. Membuat DUK dan Bezetting 8. Membuat Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK) 9. Menindaklanjuti (memberikan tanggapan/balasan) surat-surat masuk pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 10. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk 11. Mengisi buku kontrol KGB 12. Mengisi buku kontrol cuti 13. Mengisi buku kontrol kenaikan pangkat 14. Menginput data Kepegawaian pada aplikasi Komdanas dan SIKEP 15. Membuat laporan bulanan (rekapitulasi daftar hadir, daftar pulang dan cuti) 16. Membuat Surat Keputusan (SK)	1 Dok  12 Dok  27 Dok  4 Dok  2 Dok  27 Dok 2 Dok 27 Surat  20 Dok  40 Dok  7 Dok 12 Dok 3 Dok  10 Dok  12 Dok  20 Dok
2	Meningkatkan Disiplin Hakim dan Pegawai	1. Membuat daftar hadir / daftar pulang Hakim dan Pegawai secara manual serta meneliti hasil print out finger print Hakim dan Pegawai	12 Dok
3	Hak-hak Hakim dan Pegawai	1. Membuat surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 2. Membuat surat izin cuti (cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting) bagi Hakim dan Pegawai yang mengajukan permohonan cuti 3. Membuat usulan pensiun Pegawai 4. Membuat usulan untuk penerbitan Karis / Karsu 5. Membuat usulan untuk penerbitan Karpeg 6. Membuat usulan untuk penerbitan Taspem	5 Dok  15 Dok  1 Dok 1 Dok  1 Dok  1 Dok
4	Promosi dan Penghargaan Hakim dan Pegawai	1. Membuat usulan kenaikan pangkat dan usul jabatan bagi Hakim dan Pegawai yang sudah memenuhi syarat 2. Melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan	3 Dok  4 Dok

5	Peningkatan Kemampuan atau SDM bagi Hakim dan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat usulan Hakim dan Pegawai untuk mengikuti Bimtek</li> <li>2. Membuat usulan ujian penyesuaian ijazah bagi pegawai yang sudah memenuhi syarat</li> <li>3. Membuat usulan Hakim dan Pegawai untuk mengikuti Diklat</li> <li>4. Membuat surat permohonan ijin untuk belajar bagi Hakim dan Pegawai yang mengikuti jenjang pendidikan lebih tinggi.</li> </ol>	<p>1 Dok</p> <p>1 Dok</p> <p>2 Dok</p> <p>3 Dok</p>
---	---	---	---

Pihak Kedua,



**SALAMAT HARAHAP**  
NIP. 19621231 198503 1 058



Sibolga, 04 Januari 2016  
Pihak Pertama,



**CHATRINE ELISABETH YOSEPHINE BR. SITORUS, S.E.**  
NIP. 19860114 200912 2 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel yang berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **JALBERTNI ZEBUA, SH**  
Jabatan : Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sibolga ;  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **SALAMAT HARAHAP**  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga ;  
Selaku atasan langsung Pihak Pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian terget kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Kami.

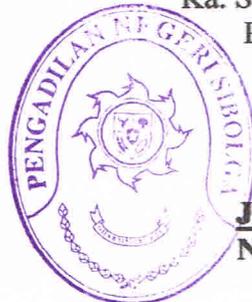
**Pihak Kedua** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

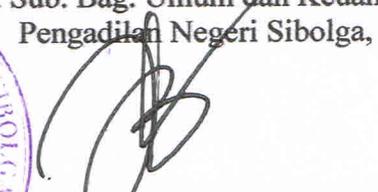
Sibolga, 04 Januari 2016

Ketua Pengadilan Negeri Sibolga

Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan  
Pengadilan Negeri Sibolga,

  
**SALAMAT HARAHAP**  
**NIP. 196212311985031058**



  
**JALBERTNI ZEBUA, SH**  
**NIP. 197010241993031002**

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Sibolga  
 Tahun Anggaran : 2016

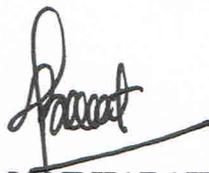
No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Mempertanggung jawabkan anggaran dan pendapatan Negara yang tercantum dalam DIPA 01 dan 03 dan merealisasikan anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa keabsahan setiap bukti/kwintasi pengeluaran anggaran</li> <li>2. Memeriksa serta menandatangani Surat Pernyataan Pembayaran</li> <li>3. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM)</li> <li>4. Memeriksa buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sebelum ditutup</li> <li>5. Membuat laporan rekonsiliasi</li> <li>6. Membuat laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan dan smesteran</li> <li>7. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dan UT/TUP dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA</li> <li>8. Menanata usahakan penerimaan dan pengeluaran</li> <li>9. Memverikasi pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan</li> <li>10. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah</li> <li>11. Melakukan pemotongan pajak-pajak yang diterima ke kas negara</li> <li>12. Melakukan penyetoran pajak-pajak yang diterima ke kas negara</li> <li>13. Mendokumentasi seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur</li> <li>14. Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurut serta membuat pertanggung jawaban kepada kuasa pengguna anggaran</li> <li>15. Mengajukan surat perintah membayar (SPM) Daftar Gaji Induk dan gaji Ke- 13 ke KPPN</li> <li>16. Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPM) gaji susulan, kekurangan gaji dan uang makan ke KPPN</li> <li>17. Membuat pelaporan LRA, Laporan SAIBA dan merencanakan usulan RKAKL</li> </ol>	<p>120 Dok</p> <p>50 Dok</p> <p>50 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>16 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>120 Dok</p> <p>120 Dok</p> <p>50 Dok</p> <p>100 Dok</p> <p>100 Dok</p> <p>120 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>13 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>50 Dok</p>

2.	Mempertanggung jawabkan administrasi surat-menyurat dan sarana pra sarana lainnya	1. Mengawasi/memonitor atas terselenggaranya surat-surat masuk dan buku agenda surat keluar	12 Bulan
		2. Mengawasilmemonitor atas terselenggaranya surat-surat keluar dan dan buku agenda surat keluar	12 Bulan
		3. Mengawasi/mernonitor atas kebersihan, keamanan, barang inventaris, alat tulis kantor (A TK) Serta sarana dan prasarana lain yang diperlukan.	12 Bulan
		4. Bertanggung jawab terselenggaranya perpustakaan serta memberi arahan kepada petugas perpustakaan demi tertibnya perpustakaan seperti memberi nomer setiap pengadaan buku baru dan membubuhi stempel. mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali	12 Bulan
		5. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan SIMAK BMN secara periodik dan rncatat/rnenginputkan pengadaan barang yang dibeli dan dana DIPA kedalam aplikasi SIMAK BMN	12 Bulan
		6. Bertanggung jawab terhadap stock opname barang milik negara dengan tujuan untuk mengetahui kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak	1 Kegiatan
		7. Melakukan stock opname barang ATK serta pelaporannya dalam bentuk aplikasi	1 Kegiatan

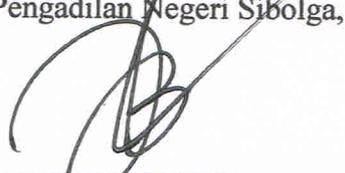
Sibolga, 04 Januari 2016

Ketua Pengadilan Negeri Sibolga

Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan  
Pengadilan Negeri Sibolga,

  
**SALAMAT HARAHAHAP**  
**NIP. 196212311985031058**



  
**JALBERTNI ZEBUA, SH**  
**NIP. 197010241993031002**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel yang berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ROSELVY OCTAVIA, S.Kom**  
Jabatan : Ka. Sub. Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Negeri Sibolga ;  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **SALAMAT HARAHAHAP**  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga ;  
Selaku atasan langsung Pihak Pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

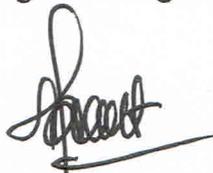
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Kami.

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

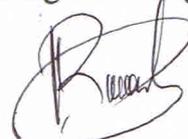
Sibolga, 04 Januari 2016

Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga

Ka. Sub. Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan  
Pengadilan Negeri Sibolga,



**SALAMAT HARAHAHAP**  
NIP. 196212311985031058



**ROSELVY OCTAVIA, S.Kom**  
NIP. 198710062011012014

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Sibolga  
 Tahun Anggaran : 2016

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, memeriksa dan mengonsep surat yang didisposisikan kepada sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen surat baik secara elektronik ataupun berkas fisik yang berada dibawah tanggung jawab sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan</li> </ol>	25 Surat  20 Surat  2 Kegiatan
2	Perencanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukungnya</li> </ol>	Setiap hari kerja
3	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kelancaran penggunaan teknologi informasi berupa akses internet, jaringan komputer, personal komputer dan printer serta alat teknologi informasi lainnya</li> <li>2. Mengawasi monitoring pengelolaan administrasi SIPP/CTS serta memastikan entri data dapat berjalan dengan baik</li> <li>3. Melakukan sinkronisasi SIPP/CTS ke server MA RI dan website pengadilan serta backup data secara berkala</li> <li>4. Publikasi putusan di direktori putusan MA RI dan website pengadilan</li> <li>5. Mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada website pengadilan</li> </ol>	Setiap hari kerja  Setiap hari kerja  300 Dok  52 Kegiatan
4	Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Laporan LAKIP dan Laporan Pelayanan Publik bersama- sarna secara tim baik kesekretariatan maupun dari kepaniteraan</li> <li>2. Membantu sekretaris dalam menyusun laporan tahunan serta laporan lainnya</li> </ol>	2 Laporan  1 Laporan
5	Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat menerbitkan dan mengajukan Surat Pennintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Pennintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP), Surat Pennintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP), dan Surat Pennintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)</li> </ol>	80 Dok

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu (BPP)</li> <li>4. Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD)</li> <li>5. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih</li> <li>6. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih</li> <li>7. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>8. Membebaskan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN</li> </ol>	<p>12 Kegiatan</p> <p>24 Kegiatan</p> <p>50 Dok 12 Bulan</p> <p>12 Bulan</p> <p>12 Bulan</p> <p>12 Bulan</p>
--	--	--

Sibolga, 04 Januari 2016

Sekretaris Pengadilan Negeri Sibolga

Ka. Sub. Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan  
Pengadilan Negeri Sibolga,



**SALAMAT HARAHAP**  
NIP. 196212311985031058




**ROSELVY OCTAVIA, S.Kom**  
NIP. 198710062011012014