

2018

PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

**DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2018**



Pengadilan Negeri Saumlaki
Website : www.pn-saumlaki.go.id
1/3/2018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



KETUA PENGADILAN

DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : RESPATUN WISNU WARDOYO, S.H

JABATAN : KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : RONALD LAUTERBOOM, S.H.,

JABATAN : KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

Saumlaki, 03 Januari 2018

KETUA
PENGADILAN TINGGI AMBON

KETUA
PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

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

RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

TINGKAT SATUAN KERJA TAHUN 2018
 SATUAN KERJA : PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI
 TAHUN ANGGARAN : 2018

Tabel Perjanjian Kinerja Pengadilan Negeri Saumlaki Tahun 2018

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	100%
		b. Persentase perkara : - Perdata - Pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%
		c. Persentase penurunan sisa perkara : - Perdata - Pidana	10%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : - Banding - Kasasi - PK	95%
		e. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversifikasi	0%
		c. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	100%
		2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	5%		
c. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu	100%		
d. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus	0%		
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	0%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	100%
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	0%

No	Kegiatan	Anggaran
DIPA 01		
1.	Belanja Pegawai	Rp. 3.166.442.000,-
2.	Belanja Barang	Rp. 782.808.000,-
3.	Belanja Modal	Rp. 39.000.000,-
DIPA 03		
1.	Belanja Barang	Rp. 184.640.000,-

Saumlaki, 03 Januari 2018

KETUA
PENGADILAN TINGGI AMBON

KETUA
PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI



RESPATUN WISNU WARDOYO. S.H.
NIP. 19540506 198403 1 002

RONALD LAUTERBOOM. S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



WAKIL KETUA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : GOLOM SILITONGA, S.H., M.H

JABATAN : WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : RONALD LAUTERBOOM, S.H.,

JABATAN : KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.



PIHAK KEDUA,

RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

GOLOM SILITONGA, S.H., M.H
NIP. 19750607 200112 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Penyelesaian perkara	1. Memeriksa dan mempelajari berkas perkara yang ditangani	50 berkas
		2. Membuat Court Calender perkara yang ditangani	50 kegiatan
		3. Menetapkan hari persidangan	50 berkas
		4. Menyelesaikan perkara sampai minutasi	50 berkas
		5. Melaksanakan musyawarah majelis hakim	50 kegiatan
		6. Membuat putusan	15 berkas
2.	Pendelegasian wewenang Ketua Pengadilan dalam hal tugas kepemimpinan bidang administrasi teknis dan administrasi kesekretariatan	Administrasi Teknis	
		1. Menunjuk Hakim untuk mengadili perkara perdata permohonan	2 perkara
		2. Menunjuk Hakim untuk mengadili perkara tindak pidana ringan	1 perkara
		3. Menunjuk Hakim untuk mengadili perkara pelanggaran lalu lintas	10 kegiatan
		4. Memeriksa dan menandatangani penetapan dari penyidik	50 berkas
		5. Memeriksa dan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan dari penyidik	50 berkas
		6. Memeriksa dan menandatangani penetapan penggeladahan dari penyidik	25 berkas

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		Administrasi Kesekretariatan	
		1. Memberi persetujuan jabatan melalui Baperjakat	4 kegiatan
		2. Mengevaluasi laporan pengawasan pada masing-masing bidang	12 kegiatan



PIHAK KEDUA,

RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA

GOLOM SILITONGA, S.H., M.H
NIP. 19750607 200112 1 001



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



HAKIM



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : **ACHMAD YANI TAMHER, S.H.**
JABATAN : **HAKIM PRATAMA MADYA**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

NAMA : **RONALD LAUTERBOOM, S.H.**
Jabatan : **KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

ACHMAD YANI TAMHER, S.H.
NIP. 19840924 200704 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Teknis Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan/permohonan;2. Melaksanakan persidangan perkara pidana/lalu lintas;3. Menetapkan penetapan hari persidangan4. Melaksanakan Mediasi;5. Menyelesaikan perkara sampai minutas (perdata/pidana);6. Mengkonsep putusan;7. Musyawarah Majelis Hakim;	22 Kegiatan 45 Berkas 35 Berkas 15 Berkas 70 Berkas 35 Berkas 72 Berkas
2.	Pengawasan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan Pengawasan Bidang;2. Membuat laporan hasil pengawasan bidang.	12 Kegiatan 12 Kegiatan

Saumlaki, 3 Januari 2018


PIHAK KEDUA,
RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

PIHAK PERTAMA,

ACHMAD YANI TAMHER, S.H.
NIP. 19840924 200704 1 001



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : IKSANDIAJI YURIS FIRMANSAH, S.H., M.Kn.

JABATAN : HAKIM

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : RONALD LAUTERBOOM, S.H.

JABATAN : KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

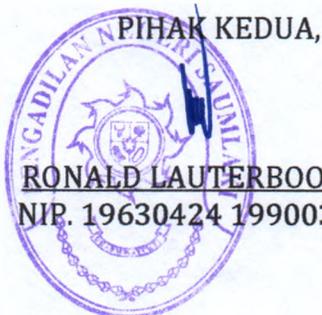
PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

IKSANDIAJI YURIS FIRMANSAH, S.H., M.Kn.
NIP. 19860721 201101 1 011



PIHAK KEDUA,
RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan dan permohonan	1. Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan.	30 berkas perkara
		2. Melaksanakan persidangan perdata permohonan.	5 berkas perkara
		3. Mengontrol tundaan sidang perkara perdata gugatan dan permohonan melalui SIPP.	Setiap hari kerja
2.	Melaksanakan persidangan perkara pidana biasa dan lalu lintas	1. Melaksanakan persidangan perkara pidana biasa.	70 berkas perkara
		2. Melaksanakan persidangan perkara pidana lalu lintas.	5 berkas perkara
		3. Mengontrol tundaan sidang perkara pidana biasa melalui SIPP.	Setiap hari kerja
3.	Membuat penetapan hari sidang untuk perdata permohonan	1. Surat penetapan hari sidang untuk perdata permohonan.	4 dokumen
4.	Melakukan mediasi	1. Melaksanakan mediasi sebagai mediator dan membuat laporan mediasi.	1 dokumen
5.	Konsep putusan (perdata dan pidana)	1. Membuat konsep putusan kemudian diserahkan kepada Ketua Majelis.	25 perkara
6.	Pengawasan bidang	1. Melaksanakan pengawasan bidang kepaniteraan pidana dan perencanaan, IT dan pelaporan.	3 bulan sekali kegiatan
		2. Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepaniteraan pidana dan perencanaan, IT dan pelaporan.	8 dokumen

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
7.	Musyawarah Majelis Hakim	1. Putusan pidana dan perdata.	80 perkara

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK KEDUA,



RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

PIHAK PERTAMA,

IKSANDIAJI YURIS FIRMANSAH, S.H., M.Kn.
NIP. 19860721 201101 1 011



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : R. SATYA ADI WICAKSONO, S.H., M.H

JABATAN : HAKIM PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : RONALD LAUTERBOOM, S.H.,

JABATAN : KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA



PIHAK KEDUA

RONALD LAUTERBOOM, S.H.,
NIP. 19630902 198503 2 002

R. SATYA ADI WICAKSONO, S.H., M.H
NIP. 1987 0117 2011 01 1014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Penyelesaian perkara	1. Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan/permohonan	30 berkas
		2. Melaksanakan persidangan perkara pidana/lalu lintas	70 berkas
		3. Menetapkan penetapan hari persidangan	5 berkas
		4. Melaksanakan Mediasi	10 berkas
		5. Menyelesaikan perkara sampai minutasasi (perdata/pidana)	70 berkas
		6. Mengkonsep putusan	25 berkas
		7. Melaksanakan Pengawasan Bidang	12 kegiatan
		8. Membuat laporan hasil pengawasan bidang	12 kegiatan
		9. Musyawarah Majelis Hakim	70 berkas

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



RONALD LAUTERBOOM, S.H.,
 NIP. 19630902 198503 2 002

R. SAYTA ADI WICAKSONO, S.H.,M.H
 NIP. 1987 0117 2011 01 1014



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



PANITERA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : ARTHUS LARWUY
JABATAN : PANITERA

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

NAMA : RONALD LAUTERBOOM, S.H.
JABATAN : KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

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.

Saumlaki, 03 Januari 2018



RONALD LAUTERBOOM, S.H.
NIP. 19630424 199003 1 002

PIHAK PERTAMA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Panitera Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Memberikan dukungan dibidang administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara	a. Menandatangani akta dan salinan putusan; b. Meleges surat kuasa khusus; c. Meleges Akta Notaris; d. Penunjukan Panitera Penganti; e. Mengelola pembukan Buku Induk Keuangan Perkara Perdata; f. Mengawasi tugas Kasir; g. Menandatangani surat pengantar keluar tentang adminitrasi umum maupun perkara h. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Wakil Panitera; i. Melakukan Penilaian terhadap SKP Wakil Panitera; j. Mengawasi Pelaksanaan tugas operator SIPP; k. Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya sidang;	250 Dokumen 100 Dokumen 25 Dokumen 100 Dokumen 40 Berkas 12 Kegiatan 800 Dokumen 48 Kegiatan 1 Kegiatan 48 Kegiatan 4 Berkas
2.	Membantu Hakim dalam menyelesaikan perkara di persidangan	a. Membuat penetapan hari sidang; b. Membuat penetapan penahanan (kalau ada penahanan); c. Membuat berita acara sidang; d. Memasukkan data perkara pada CTS/SIPP; e. Mengetik Putusan dan minutasi perkara	4 Berkas 4 Berkas 4 Berkas 4 Kegiatan 4 Berkas

Saumlaki, 03 Januari 2018



PIHAK KEDUA,

RONALD LAUTERBOOM, S.H.
 NIP. 19630424 199003 1 002

PIHAK PERTAMA,

ARTHUS LARWUY
 NIP. 19620422 198303 1 004



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



PANITERA MUDA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : MARIA LUTKARDA FUTWEMBUN

JABATAN : PANITERA MUDA PERDATA

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : ARTHUS LARWUY

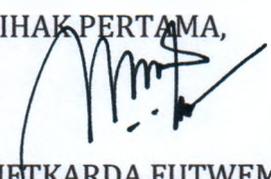
JABATAN : PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.


PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

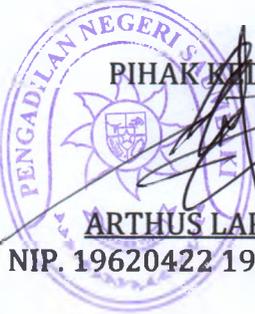
Saumlaki, 03 Januari 2018
PIHAK PERTAMA,

MARIA LUFTKARDA FUTWEMBUN
NIP. 19651026 198303 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Peningkatan dan melakukan efektifitas pengelolaan penyelesaian penerimaan perkara secara tertib, cepat dan baik	1. Mengawasi, meneliti penyelesaian berkas perkara yang diregister dan siap didistribusikan ke	38 berkas
		2. Mengawasi, meneliti penyelesaian berkas perkara yang diajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang	7 berkas
		3. Meneliti Perkara Gugatan Permohonan Eksekusi	2 berkas
2.	Peningkatan penyelesaian perkara sesuai dengan azas sederhana, cepat dan biaya ringan.	1. Peningkatan kinerja Panitera Pengganti dalam menyelesaikan perkara dan penyelesaian di bidang tugas Panitera Muda	5 perkara
		2. Penanganan Biaya Proses Biaya pihak ketiga, permintaan Delegasi panggilan sidang dan pemberitahuan putusan tepat waktu, dan aplikasi SIPP	8 delegasi
		3. Penyelesaian minutasi dari perkara yang diputus	38 perkara
3.	Peningkatan kinerja dalam melaksanakan pengisian Sistem Informasi Penelusuran Perkara SIPP	1. Pengawasan secara bertahap dalam penginputan aplikasi SIPP perkara perdata oleh Panitera Pengganti.	38 perkara

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
4.	Peningkatan Pendistribusian Surat Masuk dan Surat Keluar.	1. Menangani Surat Masuk yang ditindak lanjuti untuk menyiapkan Konsep Surat Keluar, dan memberi paraf pada setiap surat keluar sebelum ditandatangani	70 surat



PIHAK KEDUA,

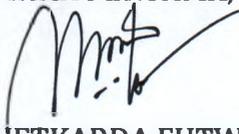


ARTHUS LARWUY

 NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,



MARIA LUFTKARDA FUTWEMBUN

 NIP. 19651026 198303 1 002



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : HENDRAWIYANTO, S.H.

JABATAN : PANITERA MUDA PIDANA

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

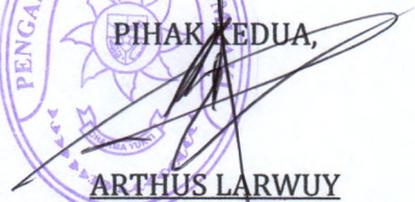
NAMA : ARTHUS LARWUY

JABATAN : PANITERA

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

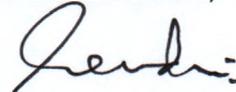
PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.


PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,



HENDRAWIYANTO. S.H.
NIP. 19800906 200904 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

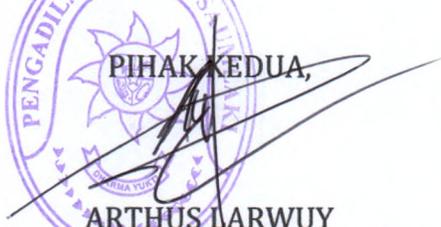
No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Mengawasi Tugas-Tugas Kepaniteraan Pidana Sesuai dengan Pola Bindalmin dan Standart Operational Procedure (SOP)	1. Menerima Pelimpahan Berkas Perkara Pidana	80 Berkas
		2. Menerima Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Lalu-Lintas	500 Berkas
		3. Menerima Berkas Permohonan Banding	3 Berkas
		4. Menerima Berkas Permohonan Kasasi	1 Berkas
		5. Menerima Berkas Permohonan PK (Peninjauan Kembali)	1 Berkas
		6. Menerima Berkas Permohonan Grasi	1 Berkas
		7. Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Penunjukan Hakim/Majelis Hakim Sebelum Ditandatangani Oleh Ketua Pengadilan	80 Penetapan
		8. Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti Sebelum Ditandatangani Oleh Panitera Pengadilan	80 Penetapan
		9. Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Perpanjangan Penahanan Polres dan Polsek Sebelum Ditandatangani Oleh Ketua Pengadilan	40 Penetapan
		10. Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Perpanjangan Penahanan Kejaksaan Negeri Sebelum Ditandatangani Oleh Ketua Pengadilan	1 Penetapan
		11. Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang	100 Penetapan

	Bukti Polres dan Polsek Sebelum Ditandatangani Oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri	
12.	Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang Bukti Kejaksaan Negeri Sebelum Ditandatangani Oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri	1 Penetapan
13.	Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Persetujuan Penggeledahan Kejaksaan Negeri Sebelum Ditandatangani Oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri	1 Penetapan
14.	Meneliti dan Memberikan Paraf Terhadap Penetapan Persetujuan Penggeledahan Polres dan Polsek Sebelum Ditandatangani Oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri	2 Penetapan
15.	Mengawasi Meja I dalam Pencatatan Buku Register Perkara Pidana Biasa, Anak dan Praperadilan	12 Kegiatan
16.	Mengawasi Meja II Dalam Pencatatan Buku Register Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Permohonan Grasi	12 Kegiatan
17.	Mengkoordinir operator Meja I Dan Meja II dalam Menginput Perkara, Perpanjangan Penahanan, dll Pada CTS-SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	12 Kegiatan
18.	Mengawasi dan Meneliti Pencatatan Buku Register Penahanan	12 Kegiatan
19.	Mengawasi Dan Meneliti Pencatatan Buku Register Barang Bukti	12 Kegiatan
20.	Menyerahkan Salinan Putusan Kepada Jaksa, Terdakwa atau Kuasanya serta Cabang Rumah Tahanan Negara Apabila Terdakwa Ditahan	80 Berkas

		21. Mengawasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana	12 Kegiatan
		22. Membuat dan Menyerahkan Draf Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Perkara Pidana Kepada Kepaniteraan Hukum	12 Kegiatan
2.	Melaksanakan Tugas-Tugas Panitera Pengganti sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP)	1. Membantu Hakim Mengikuti dan Mencatat Jalannya Persidangan	8 Berkas
		2. Membuat Penetapan Hari Sidang	8 Penetapan
		3. Membuat Penetapan Penahanan Perkara Pidana Bila Terdakwa Ditahan	6 Penetapan
		4. Membuat Berita Acara Sidang	8 Berkas
		5. Mendampingi Majelis Hakim Dalam Melaksanakan Pemeriksaan Terhadap Objek Sengketa	1 Kegiatan
		6. Minutasi Berkas Perkara Yang Telah Selesai Kepada Panitera Muda	6 Berkas



PIHAK KEDUA,

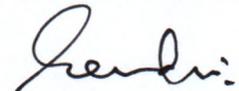


ARTHUS LARWUY

NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,



HENDRAWIYANTO, S.H.

NIP. 19800906 200904 1 002



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : DARIUS BEMBUAIN

JABATAN : PANITERA MUDA HUKUM

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : ARTHUS LARWUY

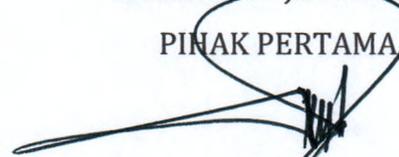
JABATAN : PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

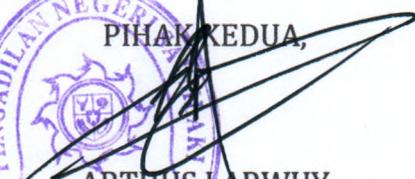

PIHAK KEDUA
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

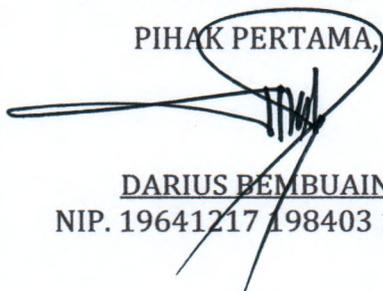
Saumlaki, 03 Januari 2018
PIHAK PERTAMA

DARIUS BEMBUAIN
NIP. 19641217 198403 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Penyusunan laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	1. Menyusun laporan bulanan	12 dokumen
		2. Menyusun laporan triwulan	4 dokumen
		3. Menyusun laporan caturwulan	3 dokumen
		4. Menyusun laporan semester	2 dokumen
		5. Menyusun laporan tahunan	1 dokumen
2.	Penanganan pelayanan terhadap masyarakat	1. Menerima Pendaftaran Surat Kuasa Perdata dan Pidana	150 dokumen
		2. Melegalisir Surat-surat Bukti	150 dokumen
		3. Menerima Pendaftaran Badan Hukum	30 dokumen
		4. Menerima Pengesahan Surat-surat di Bawah Tangan	30 dokumen
		5. Membuat Surat Keterangan Tidak Pernah Dipidana	300 dokumen
		6. Menerima Pengaduan Masyarakat	1 kegiatan
3.	Pengelolaan arsip perkara	1. Pengarsipan berkas perkara	150 dokumen
4.	Pengelolaan dan pengarsipan surat yang berkaitan dengan Kepaniteraan Hukum	1. Mencatat dan mengarsipkan surat yang berkaitan dengan Kepaniteraan Hukum	5 dokumen


 PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
 NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 03 Januari 2018
 PIHAK PERTAMA,

DARIUS BEMBUAIN
 NIP. 19641217 198403 1 001



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*

**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2018**



SEKRETARIS



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : Ronald Lauterboom, SH

JABATAN : Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

NAMA : Yustinus Lawalata, S.Sos

JABATAN : Sekretaris Pengadilan Negeri Saumlaki

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

PIHAK KEDUA,

Yustinus Lawalata, S.Sos
NIP. 197408252005021001



Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

Ronald Lauterboom, SH
NIP. 196304241990031002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya administrasi pengelolaan Bagian Umum dan Keuangan	1. Menyiapkan bahan pelaksanaan Subbagian Keuangan	1 Kegiatan
		2. Mendisposisi surat masuk	500 Dokumen
		3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan	2 Kegiatan
		4. Melakukan opname fisik persediaan	24 Kegiatan
		5. Menandatangani Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	24 Dokumen
		6. Menandatangani LPJ	24 Dokumen
		7. Mengkoordinasikan pengetikan surat-surat keluar Kesekretariatan dilingkungan Pengadilan Negeri Saumlaki	250 Kegiatan
		8. Menandatangani SK Pengelola Keuangan	2 Kegiatan
		9. Melakukan Evaluasi Anggaran Per Triwulan	4 Kegiatan
	Terlaksananya administrasi pengelolaan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Menyiapkan bahan pelaksanaan Subbagian Kepegawaian	1 Kegiatan
		2. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya	3 Dokumen
		3. Memimpin Rapat Bulanan	12 Kegiatan
		4. Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai	4 Kegiatan
	Terlaksananya administrasi pengelolaan Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Menyiapkan bahan pelaksanaan Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	1 Kegiatan
		2. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik	1 Kegiatan

	3. Memeriksa Laporan	63 Dokumen
	4. Menandatangani Revisi DIPA	8 Dokumen
	5. Memeriksa Pengimputan Data Ke Aplikasi KOMDANAS	12 Kegiatan
	6. Mengkonsep KAK, RAB usulan anggaran	2 Kegiatan

PIHAK KEDUA,



Yustinus Lawalata, S.Sos
NIP. 197408252005021001

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,



Ronald Lauterboom, SH
NIP. 196304241990031002



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Telpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia

**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2018**



KEPALA SUB BAGIAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : YONRI C. BATOEK, S.Kom

JABATAN : KASUBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

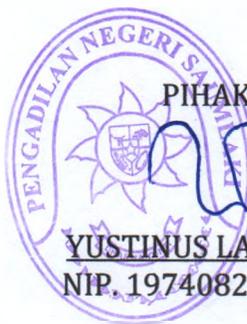
NAMA : YUSTINUS LAWALATA, S.Sos

JABATAN : SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.



PIHAK KEDUA,

YUSTINUS LAWALATA, S.Sos
NIP. 19740825 200502 1 001

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

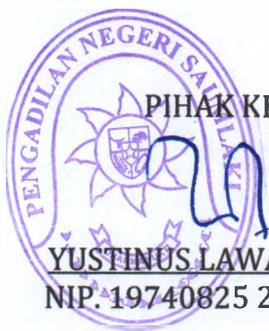

YONRI C. BATOEK, S.Kom
NIP. 19841224 200904 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Menerima, dan menindaklanjuti surat yang di disposisikan kepada sub bagian PTIP.	30 surat
		2. Mengontrol surat masuk/keluar sub bagian PTIP.	30 surat
2.	Pengelolaan Informasi Teknologi	1. Mengontrol pembaharuan dan pengisian konten website (Website PN Saumlaki dan Direktori Putusan)	Setiap hari kerja
		2. Mengontrol pengelolaan infrastruktur jaringan (kelancaran akses internet dan jaringan wifi maupun LAN, serta penanganan sistem jaringan yang bermasalah)	Setiap hari kerja
		3. Mengontrol pengelolaan hardware dan software berupa PC, Printer, Finger Print, CCTV, dll (pemasangan, penginstalan sistem, maintenance dan proses backup data)	Setiap hari kerja
		4. Mengontrol dan Mengelola e-mail	Setiap hari kerja
		5. Mengontrol pengelolaan aplikasi SIPP serta memastikan kelancaran entri data	Setiap hari kerja
		6. Mengontrol pengelolaan Aplikasi JDIH	Setiap hari kerja
3.	Perencanaan Anggaran	1. Menyusun program kegiatan dan anggaran serta menyiapkan data pendukungnya	2 dokumen
		2. Melakukan revisi anggaran dan POK	7 kegiatan/dokumen

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		3. Mengelola Aplikasi RKA-KL, E-Monev Anggaran dan E-Monev Bappenas	20 kegiatan
4.	Penyusunan Laporan	1. Menyusun Laporan Tahunan	1 Dokumen
		2. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Dokumen
		3. Menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra)	1 Dokumen
		4. Menyusun Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Dokumen
		5. Menyusun Laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1 Dokumen
		6. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)	1 Dokumen
		7. Melakukan rapat pembahasan Reviu IKU dan Renstra	1 kegiatan



PIHAK KEDUA,

YUSTINUS LAWALATA, S.Sos
NIP. 19740825 200502 1 001

Saumlaki, 03 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

YONRI C. BATOEK, S.Kom
NIP. 19841224 200904 1 007



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : **MANSTUENTUS PATI, S.H.**
JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKASANA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

Nama : **YUSTINUS LAWALATA, S.Sos.**
Jabatan : **SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

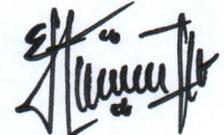
PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK KEDUA,

YUSTINUS LAWALATA, S.Sos.
NIP. 19740825 200502 1 001

PIHAK PERTAMA,

MANSTUENTUS PATI, S.H.
NIP. 19740219 200112 1 001

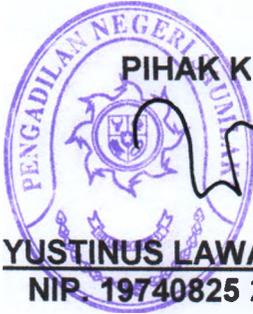
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Tatalaksana Kepegawaian yang tertib	1. Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindaklanjuti, mengoreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas;	200 Berkas
		2. Koreksi hasil rekapan Absensi dan memberi paraf;	12 Berkas
		3. Membuat konsep surat keputusan kepegawaian, mengoreksi dan memberi paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian;	100 Berkas
		4. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, koreksi surat usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar;	10 Berkas
		5. Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala, mengoreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar;	20 Berkas
		6. Meneliti SK mutasi Hakim/PNS yang mutasi, mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan, membuat konsep SPMT, menduduki jabatan, dan pelantikan, mengoreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan;	5 Berkas
		7. Membuat konsep usulan promosi jabatan, mengoreksi draf usulan jabatan, membuat persiapan bahan baperjakat, membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar, koreksi draf usulan;	3 Berkas
		8. Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai, mengoreksi draf SKP dan formulir penilaian;	30 Berkas
		9. Mengoreksi surat cuti Hakim dan Pegawai;	30 Berkas
		10. Membuat konsep KP4, mengoreksi draf KP4;	5 Berkas
		11. Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyempahan, memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan.	3 Berkas
2.	Peningkatan pengelolaan Informasi Kepegawaian	1. Membuat draf surat pengantar daftar bezetting, mengoreksi daftar bezetting dan paraf surat pengantar;	4 Berkas
		2. Membuat konsep DUS PN. Saumlaki dan surat pengantar, mengoreksi DUS dan draf surat pengantar;	1 Bekas
		3. Membuat kosep DUK PN. Saumlaki dan draf surat pengantar, mengoreksi DUK dan draf surat pengantar.	1 Berkas

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
3.	Peningkatan kualitas SDM	1. Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya, membuat konsep surat tugas, mengoreksi surat tugas pimpinan.	30 Berkas

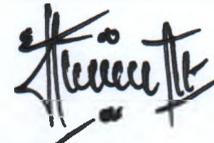
Saumlaki, 3 Januari 2018



PIHAK KEDUA,

YUSTINUS LAWALATA, S.Sos.
 NIP. 19740825 200502 1 001

PIHAK PERTAMA,



MANSTUENTUS PATI, S.H.
 NIP. 19740219 200112 1 001



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : ANTHOMINA GETRUIDA TIMISELA, SE
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

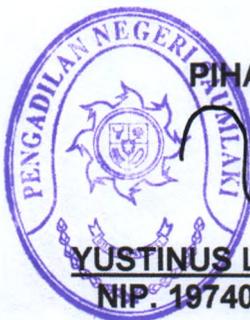
Nama : YUSTINUS LAWALATA, S.Sos.
Jabatan : SEKRETARIS

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

Saumlaki, 3 Januari 2018



PIHAK KEDUA,

YUSTINUS LAWALATA, S.Sos.
NIP. 19740825 200502 1 001

PIHAK PERTAMA,

ANTHOMINA. G. TIMISELA. SE
NIP. 19850815 200912 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki

Tahun Anggaran : 2018

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya pembukuan DIPA 01 dan 03 yang baik, tertib dan sesuai dengan ketentuan.	a. Membuat Pembukuan DIPA 01 & 03 Bendahara Pengeluaran dan Memeriksa pembukuan Bendahara Penerimaan.	24 Dokumen
2.	Terwujudnya laporan Pertanggung jawaban keuangan yang transparan.	a. Membuat LPJ Setiap Akhir Bulan Bendahara Pengeluaran dan memeriksa LPJ Bendahara Penerimaan. b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran c. Memeriksa Laporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran DIPA 01 & 03 d. Memeriksa Laporan Zitting Plaats e. Memeriksa Laporan Realisasi dan Penyerapan PNB f. Memeriksa Laporan SAIBA g. Memeriksa Laporan CALK 01 dan 03 h. Laporan SIMAK i. Memeriksa SKPP j. Memeriksa Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan k. Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan	24 Dokumen 24 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 4 Dokumen 12 Dokumen 2 Dokumen 1 Kegiatan 12 Dokumen
3.	Terlaksananya permintaan pencairan anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Membuat Permintaan UP/GUP/TUP/GU NIHIL b. Membuat Permintaan LS c. Memeriksa Permintaan Belanja Pegawai d. Memeriksa Permintaan belanja Modal	47 Dokumen 40 Dokumen 30 Dokumen 1 Dokumen
4.	Peningkatan Pelayanan Tata Persuratan Kedinasan dengan baik, tertib, aman dan sesuai ketentuan.	a. Memeriksa dan mendistribusikan surat masuk dengan baik sesuai peruntukannya b. Teradministrasinya seluruh prsuratan kedinasan (baik secara manual maupun digital)	1.180 Dokumen

5.	Terwujudnya Keamanan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan Kerja	a. Mengkoordinir tenaga Honorer agar tetap menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor	12 Kegiatan
6.	Terwujudnya pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik.	a. Perencanaan kegiatan pemeliharaan BMN dengan baik, tertib dan sesuai dengan kebutuhan. b. Teradministrasinya dan terpeliharanya sarana dan prasarana BMN dengan baik	12 Kegiatan 12 Kegiatan

Saumlaki, 3 Januari 2018



PIHAK KEDUA,

YUSTINUS KAWALATA, S.Sos.
NIP. 19740825 200502 1 001

PIHAK PERTAMA,

ANTHOMINA G. TIMISELA, SE
NIP. 19850815 200912 2 004



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018



PANITERA PENGGANTI



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **RUGUN MARINA JULINDA SIAHAAN**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA**

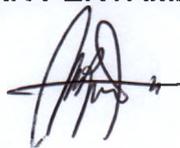
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018

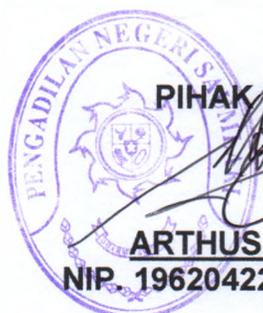

PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

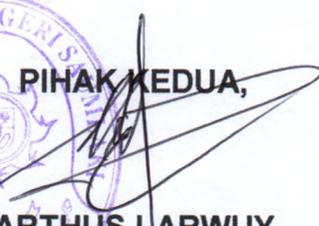

PIHAK PERTAMA,
RUGUN M.J. SIAHAAN, S.H.
NIP. 19770720 200904 2 003

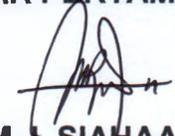
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	10 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	10 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	5 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	10 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	10 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	13 Perkara



PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
 NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 3 Januari 2018
PIHAK PERTAMA,

RUGUN M.J. SIAHAAN, S.H.
 NIP. 19770720 200904 2 003



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **JIMMY TITALEY, AMd**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA,**

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA.**

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

JIMMY TITALEY, A.Md
NIP. 19781115 200904 1 003

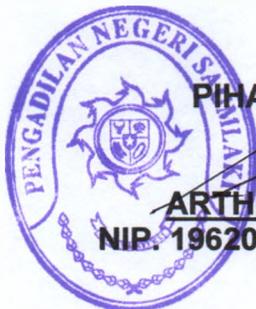
PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	10 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	10 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	6 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	10 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	10 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	10 Perkara



PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY

NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

JIMMY TITALEY.A.Md

NIP. 19781115 200904 1 003



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **YUNETH L. SOEBANDI, AMd**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

YUNETH L. SOEBANDI, AMd
NIP.19810624 200904 2 004

PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	10 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	10 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	6 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	10 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	10 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	10 Perkara



PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 3 Januari 2018
PIHAK PERTAMA,

YUNETH L. SOEBANDI, AMd
NIP. 19810624 200904 2 004



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **YERI RICHARD RIANEKUAY, S.H.**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA,**

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA.**

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018


PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PIHAK PERTAMA,

YERI RICHARD RIANEKUAY, S.H.
NIP. 19760123 200904 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

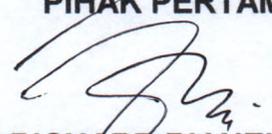
Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	10 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	10 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	6 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	10 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	10 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	10 Perkara

Saumlaki, 3 Januari 2018


PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PIHAK PERTAMA,

YERI RICHARD RIANEKUAY, S.H.
NIP. 19760123 200904 1 001



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **ARTHUR N. PAPILAYA, S.H**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

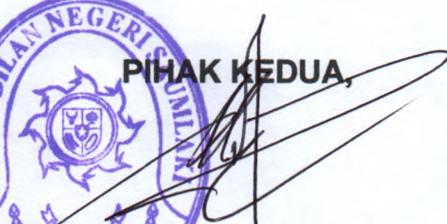
Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA,**

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA.**

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018


PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004


PIHAK PERTAMA,
ARTHUR N. PAPILAYA, S.H
NIP. 19811208 200912 1 005

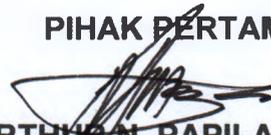
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	12 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	12 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	6 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	12 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	12 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	12 Perkara


PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK PERTAMA,

ARTHUR N. PAPILAYA, S.H
NIP. 19811208 200912 1 005



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **VENCE I. TETELEPTA, S.H.**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA,**

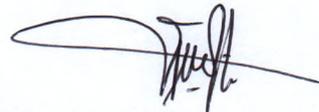
PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA.**

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PIHAK PERTAMA,

VENCE I. TETELEPTA, S.H.
NIP. 19850203 201101 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki

Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	12 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	12 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	6 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	12 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	12 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	12 Perkara


PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
 NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 3 Januari 2018
PIHAK PERTAMA,

VENCE I. TETELEPTA, S.H.
 NIP. 19850203 201101 1 009



Pengadilan Negeri Saumlaki

Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175

web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Maluku - Indonesia



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **JEAN BAPTISE SAMANGUN, AMd**
Jabatan : **PANITERA PENGGANTI**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

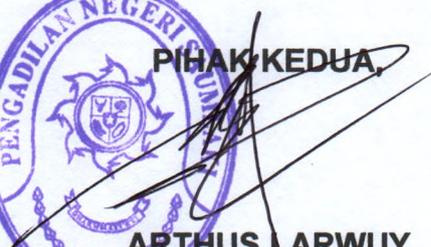
Nama : **ARTHUS LARWUY**
Jabatan : **PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA,**

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA.**

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Saumlaki, 3 Januari 2018


PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004


PIHAK PERTAMA,
JEAN BAPTISE SAMANGUN, A.Md
NIP. 19890711 201101 1 003

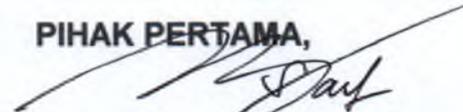
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	✓ Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	12 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	✓ Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	12 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	✓ Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	6 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	✓ Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	12 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	✓ Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	12 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	✓ Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	12 Perkara


PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
 NIP. 19620422 198303 1 004

Saumlaki, 3 Januari 2018
PIHAK PERTAMA,

JEAN BAPTISE SAMANGUN, A.Md.
 NIP. 19890711 201101 1 003



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

NAMA : **SAMUEL SIRAIT, S.H.**
JABATAN : **PANITERA PENGGANTI/STAF SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKASANA**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

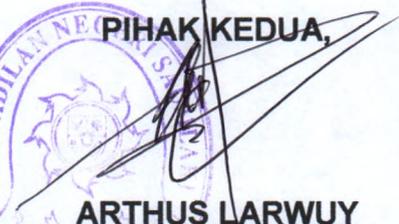
NAMA : **ARTHUS LARWUY**
JABATAN : **PANITERA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI**

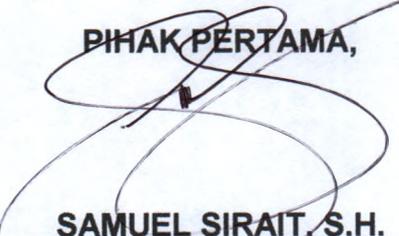
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA pada tahun 2018 ini 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 **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA akan memberikan 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.

Saumlaki, 3 Januari 2018

PIHAK KEDUA,

ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004

PIHAK PERTAMA,

SAMUEL SIRAIT, S.H.
NIP. 19870830 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Saumlaki
 Tahun Anggaran : 2018

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.	Mengikuti segala sesuatu yang terjadi di persidangan dan mencatat sesuai fakta persidangan.	10 Perkara
2.	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.	Membuat penetapan hari sidang sesuai Template, dan tepat waktu.	10 Perkara
3.	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.	Membuat penetapan penahanan Hakim, dan perpanjangan penahanan tersebut, termasuk perubahan jenis penahanannya sesuai Template dan tepat waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir.	10 Perkara
4.	Membuat Berita Acara Sidang.	Membuat Berita Acara Sidang sesuai Template, dan siap sebelum sidang berikutnya, sehingga Berita Acara Sidang tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan Putusan oleh Majelis Hakim.	10 Perkara
5.	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan termasuk penundaan sidang, sampai dengan putusan ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).	Menguasai cara pengisian SIPP dengan baik sehingga dapat memasukkan data perkara yang benar dan lengkap sesuai acara sidang, dan dapat mengisi penundaan sidang berikutnya ke SIPP cepat dan tepat setelah selesai sidang.	10 Perkara
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasi berkas perkara).	Menyusun berkas perkara sesuai tata cara pemberkasan perkara dengan lengkap sebelum berkas perkara tersebut diminutasi ke Kepaniteraan Pidana dan Perdata, dan minutasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan.	10 Perkara
7.	Terwujudnya Tatalaksana Kepegawaian yang tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk, mengetik konsep surat dinas, memberi nomor surat, mengepak, dan menyerahkan ke bagian umum, menarsipkan surat keluar; 2. Mengambil dan mencetak Back Up Absen Mesin Finger Print, merekap absensi Hakim dan Karyawan/ Karyawati, mengetik hasil rekapan yang telah disusun, menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan, mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen; 3. Mengetik konsep surat keputusan kepegawaian, memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang 	<p>200 Berkas</p> <p>12 Berkas</p> <p>100 Berkas</p>

	berkepentingan, mengarsipkan file surat keputusan kepegawaian dalam box file;	
4.	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim, mengetik konsep usulan kenaikan pangkat, memberi nomor surat, mengepak, dan menyerahkan ke bagian umum, mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat;	10 Berkas
5.	Menginventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala, mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum, mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala;	20 Berkas
6.	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan, mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan, memberi nomor surat, mengepak, dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan, mengarsipkan file pelantikan;	5 Berkas
7.	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat, mengetik draf usulan promosi jabatan, dan draf surat pengantar, memberi nomor, mengepak, dan menyerahkan ke bagian umum, mengarsipkan file usulan promosi jabatan;	3 Berkas
8.	Memberikan formulir SKP pada Pejabat Penilai, mengetik SKP yang telah diberi nilai, pengarsipan file SKP PN Saumlaki;	30 Berkas
9.	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim, Karyawan, dan Karyawati, mengetik draf surat cuti hakim dan pegawai, memberi nomor surat cuti hakim dan pegawai, mencatat surat cuti pada buku agenda cuti, menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan, mengarsipkan file surat cuti;	30 Berkas
10.	Mengetik draf KP4, memberi KP4 pada pegawai untuk ditandatangani, menyerahkan KP4 pada bagian keuangan, pengarsipan file KP4 pada box file yang bersangkutan;	5 Berkas
11.	Menerima SK PNS/Jabatan, mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk batuan rohaniawan, memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditandatangani, mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyempahan, mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan.	3 Berkas

8.	Peningkatan pengelolaan Informasi kepegawaian	1. Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan, mengetik bezetting dan draf surat pengantar, memberi nomor surat, mengepak, dan menyerahkan ke bagian umum, mengarsipkan file bezetting;	4 Berkas
		2. Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun, pengetikan DUS dan draf surat pengantar, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum, mengarsipkan file DUS PN Saumlaki;	1 Berkas
		3. Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun, mengetik DUK dan draf surat pengantar, yang telah dikonsep, memberi nomor surat, mengepak, dan menyerahkan ke bagian umum, mengarsipkan file DUK PNS PN Saumlaki.	1 Berkas
9.	Peningkatan kualitas SDM	1. Menerima surat masuk bidang kepegawaian, mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya, memberi nomor pada surat tugas, menyerahkan surat tugas kepada Hakim/PNS yang diberi tugas, mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait, mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian;	30 Berkas

Saumlaki, 3 Januari 2018


PIHAK KEDUA,
ARTHUS LARWUY
NIP. 19620422 198303 1 004


PIHAK PERTAMA,
SAMUEL SIRAIT, S.H.
NIP. 19870830 201212 1 001



Pengadilan Negeri Saumlaki

*Jalan Ir. Soekarno - Saumlaki, Tlpn/Fax. (0918) 22174, 22175
web: www.pn-saumlaki.go.id, e-mail: pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664
Maluku - Indonesia*