

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SIBOLGA TAHUN ANGGARAN 2016**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	<p><b>BIDANG TEKNIS PERADILAN</b></p> <p><b>A. TEKNIS PERADILAN</b></p> <p>1. Perkara Perdata yang sudah diperiksa oleh Majelis Hakim, kemudian antara Penggugat dan tergugat berdamai baik melalui Mediator sesuai dengan SEMA RI No. 01/2008 tanggal 31 Juli 2008. Majelis Hakim membuat Penetapan tersebut</p> <p>2. Mensosialisasikan SEMA RI No. 01/2008 tanggal 31 Juli 2008, karena belum ada SK Hakim Mediator, maka Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan membuat Penetapan menunjuk/ mengangkat Hakim yang bukan Majelis dalam perkara itu sebagai Hakim Mediasi.</p> <p>3. Meningkatkan Pelayanan kepada pencari keadilan dalam proses penyelesaian perkara sesuai dengan azas sederhana, cepat dan biaya ringan.</p> <p>4. Mengefektifkan KIMWAS di bidang masing - masing, untuk melakukan pengawasan terhadap teknis peradilan dan administrasi Pengadilan Negeri Sibolga dan menyerahkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sibolga sebagai koordinator.</p>	<p>- Membuat Penetapan atas perkara-perkara yang dicabut/ damai /gugur.</p> <p>- Penyelesaian perkara perdata di Pengadilan Negeri Sibolga harus diputus dan diminutasi dalam waktu 6 bulan sejak tidak tercapainya mediasi.</p> <p>- Bila melampaui jangka waktu yang ditentukan tersebut Ketua Majelis melaporkan keterlambatan tersebut beserta alasannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi melalui Ketua Pengadilan Negeri dengan tembusan kepada Ketua Mahkamah Agung.</p> <p>- Membantu pencari keadilan dalam merumuskan gugatannya teristimewa yang tidak tahu tulis baca. (Psl 144 Rbg/ 120 HIR).</p> <p>- Memberitahukan kepada pihak akan hak dan kewajibannya.</p> <p>- Mengaktifkan Majelis memberi petunjuk untuk kelancaran persidangan sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.</p> <p>- Mengefektifkan pengisian terhadap semua buku register perkara dan buku keuangan perkara.</p> <p>- Melakukan pemeriksaan terhadap semua buku keuangan perkara baik setiap bulan secara berkala maupun mendadak.</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
	B. ADMINISTRASI PERKARA		
	<p>1. Terhadap perkara yang diterima di Pengadilan Negeri Sibolga baik perkara Pidana maupun perkara perdata (gugatan, permohonan), didaftar dalam buku Register yang disediakan untuk itu, dan sebelumnya register yang disediakan untuk itu, halaman pertama dan halaman terakhir telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Sibolga, sedangkan halaman selebihnya diparaf.</p>	<p>- Meneliti kelengkapan berkas tingkat pertama, banding, kasasi dan PK.</p> <p>- Melaksanakan pemberkasan :</p> <p>1. Berkas perkara pidana yang masih berjalan, dikelola oleh Kepaniteraan Muda Pidana;</p> <p>2. Berkas perkara perdata yang masih berjalan (aktif) dikelola oleh Kepaniteraan Perdata;</p> <p>Berkas perkara Perdata dan</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pidana yang telah selesai</li> <li>4. (non-aktif) dipindahkan pada Kepaniteraan Muda Hukum.</li> <li>5. Berkas perkara yang telah selesai dikelola oleh Kepaniteraan muda Hukum dan disusun sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor urut atau sampul.</li> <li>b. Tahun perkara (ditulis pada box atau sampul).</li> <li>c. Jenis perkara (ditulis pada box atau sampul).</li> <li>d. Nomor urut perkara (ditulis pada box atau sampul).</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat dan mengirimkan laporan-laporan yang telah ada secara tertulis ke Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung.</li> <li>3. Memeriksa dengan sungguh - sungguh berkas perkara yang dimintakan banding, kasasi maupun Peninjauan Kembali (PK).</li> <li>4. Meningkatkan pembinaan dalam pelaksanaan Pola Bindalmin serta mengaktifkan instrumen - instrumen administrasi perkara di Pengadilan Negeri Sibolga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mengirim laporan-laporan yang telah ada ke Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung yang terdiri dari Laporan Perkara Perdata, Pidana dan Keuangan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.</li> <li>- Meneliti kelengkapan berkas banding, kasasi maupun PK.</li> <li>- Melengkapai berkas banding, kasasi dan PK.</li> <li>- Melaksanakan diskusi pola Bindalmin setiap 6 bulan sekali.</li> <li>- Mengefektifkan pengisian terhadap semua buku register perkara dan buku keuangan perkara.</li> <li>- Melakukan pemeriksaan terhadap semua buku keuangan perkara baik setiap bulan secara berkala maupun mendadak.</li> <li>- Melengkapi blangko-blangko / mengisi instrumen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100 %</li> <li>100 %</li> <li>100 %</li> <li>100 %</li> <li>100 %</li> <li>100 %</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menutup buku register perkara pidana, perdata gugatan dan permohonan setiap bulan dilakukan oleh petugas register dan akhir tahun oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua.</li> <li>- Menutup buku register banding, kasasi, PK dan Eksekusi pada akhir tahun oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua.</li> <li>- Menutup buku induk keuangan perkara setiap bulan oleh panitera dan diketahui oleh Ketua.</li> <li>- Membuat dan mengirim serta mengarsipkan laporan perkara tepat waktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100 %</li> <li>100 %</li> <li>100 %</li> <li>100 %</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan penataan arsip perkara. 100 %</li> <li>- Menggunakan renvoi dalam perbaikan atas kesalahan dalam penulisan buku register dan buku keuangan perkara. 100 %</li> <li>- Menggunakan tinta hitam dalam penulisan buku register. 100 %</li> <li>- Melengkapi pengisian buku jurnal, buku induk dan jurnal keuangan perkara, ditandatangani pada halaman pertama dan terakhir oleh Ketua, sedangkan halaman yang lain cukup diparaf. 100 %</li> <li>- Penulisan nomor dalam Register Induk Perkara agar setiap bulan diawali dengan nomor satu, atau dengan kata lain nomor tidak diurut Januari - Desember, yang berturut hanyalah nomor perkara. 100 %</li> </ul>	
	<p>5. Mengupayakan penambahan kelengkapan sarana berupa box arsip perkara serta sarana pemeliharannya di Pengadilan Negeri Sibolga.</p> <p>6. Meningkatkan pelaksanaan penyelesaian minutasi perkara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan pengadaan box arsip perkara. 100 %</li> <li>- Mengadakan sarana pemeliharaan arsip perkara berupa obat-obatan anti rayap serta lainnya. 100 %</li> <li>- Mengupayakan pengetikan Berita Acara dan Putusan pakai komputer 100 %</li> <li>- Menyerahkan Salinan Putusan kepada para pihak yang berperkara jika diminta. 100 %</li> </ul>	
	<p>7. Melengkapi berkas Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali dengan berpedoman pada Hukum Acara yang ada dan Pola Bindalmin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun berkas Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali sesuai dengan petunjuk. 100 %</li> <li>- Menjelaskan kepada pihak Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasi dalam tenggang waktu yang ditentukan. 100 %</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>BIDANG MANAJEMEN PERADILAN</b>		
	<b>A. BAGIAN UMUM</b>		
	<p>1. Meningkatkan pelaksanaan 4 tertib (empat tertib), yaitu:</p> <p>a. Tertib Disiplin Kerja</p> <p>b. Tertib Administrasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas tepat waktu. 100 %</li> <li>- Melaksanakan bina mental. 100 %</li> <li>- Melengkapi struktur organisasi 100 %</li> <li>- Membuat uraian tugas pegawai. 100 %</li> <li>- Melaksanakan koordinasi sesuai prosedur. 100 %</li> <li>- Melaporkan hasil pengawasan. 100 %</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata dan Memonitoring Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>- Surat Masuk dan Surat keluar.</li> <li>- Pengiriman Surat ke Kantor Pos dan membuat Laporan Pos.</li> <li>- Pengadaan Alat Tulis Kantor.</li> <li>- Arsip Surat Masuk dan Surat keluar.</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
	<p>c. Tertib Perkantoran</p> <p>d. Tertib Rumah Tangga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengaktifkan kegiatan olahraga.</li> <li>- Menertibkan pemakaian seragam dinas hari Senin sampai dengan Kamis dan khusus hari Jumat pakaian batik.</li> <li>- Memberikan pembinaan kepada keluarga Pengadilan negeri Sibolga yang bermasalah.</li> <li>- Melakukan kunjungan silaturahmi kepada keluarga Pengadilan Negeri Sibolga.</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
	<p>2. Pemeliharaan Sarana gedung dan halaman kantor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan perbaikan - perbaikan atap, sarana instalasi listrik gedung kantor.</li> </ul>	<p>100 %</p>
	<p>3. Mengupayakan pengadaan kebutuhan/inventaris kantor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecatan pagar, tembok dan gedung kantor.</li> <li>- Memperbaiki saluran air pada kantor Pengadilan Negeri Sibolga.</li> <li>- Mendata kebutuhan inventaris dan ATK.</li> <li>- Membuat rencana pengadaan ATK.</li> <li>- Membuat rencana penginventarisan.</li> <li>- Membuat rencana order barang.</li> <li>- Mendistribusikan barang - barang sesuai kebutuhan.</li> <li>- Pengelolaan Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan</li> <li>- Membuat BAR Bulanan Semesteran dan Tahunan SIMAK BMN.</li> <li>- Membuat dan Mengirimkan Laporan data inventaris melalui aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan.</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
	<p>4. Meningkatkan pemeliharaan barang inventaris.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat opname fisik barang dalam persediaan.</li> </ul>	<p>100 %</p>

	<p>5. Mengoptimalkan pelaksanaan arsip dinamis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat/memperbaharui registrasi/pelebelan barang. 100 %</li> <li>- Membuat pembukuan inventaris barang melalui aplikasi SIMAK-BMN dan melaksanakannya dengan baik. 100 %</li> <li>- Memberi nomor klasifikasi surat sesuai dengan peraturan yang baru. 100 %</li> <li>- Mengagendakan surat masuk dan keluar. 100 %</li> <li>- Menentukan unit pengelola dan membuat kartu kendali dan lembar disposisi. 100 %</li> <li>- Mengagendakan dan mendistribusikan surat yang dianggap penting. 100 %</li> <li>- Mengarsipkan surat sesuai klasifikasi. 100 %</li> <li>- Mengirimkan surat-surat dinas tepat waktu. 100 %</li> </ul>	
	<p>6. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan dokumen data dan surat penting yang bersifat rahasia di tempat yang aman dan terkunci. 100 %</li> <li>- Melengkapi register yang terdiri dari register induk, register pengelompokan dan register peminjaman. 100 %</li> <li>- Mengelola register tersebut secara tertib dan teratur. 100 %</li> <li>- Merekapitulasi jumlah buku dalam perpustakaan. 100 %</li> <li>- Mencatat seluruh buku yang diterima dalam register induk register pengelompokan. 100 %</li> <li>- Memberikan kode nomor pada seluruh buku perpustakaan sesuai dengan petunjuk yang ada. 100 %</li> <li>- Mencatat di dalam buku register peminjaman kalau ada peminjaman buku - buku perpustakaan. 100 %</li> <li>- Mendata buku perpustakaan yang belum dikembalikan yang peminjamnya pindah ke tempat lain atau pensiun dan menindaklanjutinya. 100 %</li> </ul>	
	<p>7. Meningkatkan hubungan koordinasi dengan organisasi dan instansi terkait.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan pertemuan unsur - unsur Muspida , organisasi dan lembaga terkait di Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kota Sibolga. 100 %</li> </ul>	

		- Meningkatkan kerja sama yang telah dibina dalam bidang-bidang yang saling mendukung.	100 %
	8. Meningkatkan dan memanfaatkan hubungan dengan Pengadilan Agama Sibolga.	- Mengadakan koordinasi terhadap organisasi yang ada pada lembaga peradilan.	100 %
	9. Mengadakan baju seragam Pegawai sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung	- Membeli pakaian seragam dan menyalurkannya kepada Pegawai.	100 %
	10. Mengoptimalkan petugas Humas dan Protokoler.	- Menyiapkan tempat tertentu bagi Pejabat dan Protokoler Pengadilan Negeri Sibolga.  - Melaporkan kegiatan Humas dan Protokoler kepada Ketua Pengadilan Negeri Sibolga.	100 %
	11. Mengangkat <i>Cleaning Service</i> , Satpam, Supir dan Pramubakti pada Pengadilan Negeri Sibolga.	- Membuat Urian tugas <i>Cleaning Service</i> , Satpam, Supir dan Pramubakti.	100 %
	<b>B. BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>		
	1. Menginventaris Pejabat di lingkungan Pengadilan Negeri Sibolga yang melaksanakan tugas dalam Jabatan untuk Mutasi / Promosi.	- Mempromosikan Pegawai yang bersangkutan ke jenjang yang lebih tinggi.	100 %
		- Mengusulkan pengisian jabatan formasi yang masih kosong.	100 %
	2. Mengefektifkan Peningkatan pelatihan Hakim pada Pengadilan Negeri Sibolga.	- Mendata Hakim yang ada di Pengadilan Negeri Sibolga dan melaporkannya ke Pengadilan Tinggi Medan.	100 %
		- Mendata Jabatan Struktural dan fungsional yang kosong di Pengadilan Negeri Sibolga.	100 %
	3. Mengefektifkan Peningkatan pelatihan Pegawai dan mengusulkan penambahan Pegawai untuk pengisian Jabatan Struktural dan fungsional di Pengadilan Negeri Sibolga.	- Membuat dan mengirimkan usulan pengisian Jabatan Struktural dan fungsional di Pengadilan Negeri Sibolga.	100 %
		- Mengusulkan dan mengirim usulan penambahan PNS di Pengadilan Negeri Sibolga.	100 %
	4. Mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang kearsipan, RKA-KL DIPA, Perpustakaan, Inventarisasi / SABMN, Sistem Informasi kepegawaian (SIMPEG) dan ketatalaksanaan persuratan.	- Mengirimkan Pegawai untuk mengikuti Sosialisasi dan pelatihan.	100 %
		- Mensosialisasikan hasil pelatihan di lingkungan Pegawai Pengadilan Negeri Sibolga.	100 %
	5. Meningkatkan administrasi Kepegawaian.	- Mengentry data kepegawaian setiap ada perubahan dalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) setiap bulan dan melaporkan DUK dan Bezetting Formasi setiap akhir tahun.	100 %
		- Melengkapi file Pegawai dan mendata file Pegawai.	100 %

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi buku induk Pegawai / buku Register Pegawai. 100 %</li> <li>- Mengakuratkan data personil pegawai. 100 %</li> <li>- Mengisi buku kendali pegawai. 100 %</li> <li>- Melengkapi Kartu Data Pegawai. 100 %</li> <li>- Melengkapi Statistik Pegawai. 100 %</li> <li>- Menyeragamkan model Box serta daftar isinya. 100 %</li> <li>- Menyempurnakan pengisian DUK dan Bezetting formasi berdasarkan data terakhir. -</li> </ul>	
	<p>6. Membuat dan mengirim Usulan Kenaikan Pangkat , Karpeg, Karis/Karsu.</p> <p>7. Mengefektifkan pembuatan laporan Hakim Pengawas Bidang yang dikoordinir oleh Wakil Ketua.</p> <p>C. BIDANG KEUANGAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengisian buku induk Pegawai buku register Pegawai disesuaikan dengan ketentuan SE BAKN No.08/SE/1983 lampiran XXI dan juklak Tata Usaha Kepegawaian. 100 %</li> <li>- Memeriksa data pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan naik pangkat. 100 %</li> <li>- Mencatat data kenaikan pangkat sesuai dengan jenisnya (kenaikan pangkat regular, pilihan dan pengabdian). 100 %</li> <li>- Mengusulkan/mengurus Karpeg. 100 %</li> <li>- Mengusulkan/mengurus Taspen. 100 %</li> <li>- Mengusulkan/mengurus Karis / Karsu. 100 %</li> <li>- Mengusulkan/mengurus Askes. 100 %</li> <li>- Menerbitkan SK gaji berkala. 100 %</li> <li>- Membuat laporan hasil pengawasan oleh Hakim setiap bulan. 100 %</li> </ul>	
	<p>1. Membuat perencanaan penggunaan anggaran keuangan dengan baik dan benar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerbitkan SK pengelola anggaran. 100 %</li> <li>- Mendata anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun 2014 dan mengelola keuangan sesuai petunjuk DIPA tahun 2014 100 %</li> <li>- Merealisasikan DIPA tahun 2014 sesuai dengan jadwal. 100 %</li> <li>- Melakukan pencocokan antara perencanaan dan pengeluaran DIPA yang telah ada. 100 %</li> </ul>	

		- Melakukan tertib pembukuan pada kas umum meliputi cara penulisan di halaman perhitungannya, kebersihan dan kerapian.	100 %
	2. Mengusulkan peningkatan anggaran pada DIPA tahun 2014 berdasarkan kebutuhan riil Pengadilan Negeri Sibolga.	- Melakukan uji coba pada beberapa transaksi untuk dikaitkan dengan beberapa buku bantu dan menyesuaikan dengan tanggal pembukuan volume dan angka pengeluaran.  - Mempersiapkan data pendukung untuk usulan tersebut.	100 %  100 %
	3. Meningkatkan kemampuan pejabat keuangan pada Pengadilan Negeri Sibolga dalam mengelola keuangan sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	- Membuat RAB.  - Membuat dan mengirimkan RKA-KL. -	100 %  100 %
	4. Mengupayakan agar Pengadilan Negeri Sibolga memiliki pejabat yang memiliki sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa.	- Menunjuk dan mengirim pejabat untuk mengikuti pelatihan dalam masalah pengelolaan Keuangan.  - Mensosialisasikan hasil dari pelatihan tersebut kepada tenaga keuangan lainnya.	100 %  100 %
	5. Meningkatkan pengelolaan keuangan/anggaran.	- Mendata pejabat untuk mengikuti pelatihan pengadaan Barang dan Jasa.  - Mengirimkan pejabat untuk mengikuti pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa.	100 %  100 %
	6. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.	- Membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) DIPA tahun 2014.  - Membuat SPP gaji pegawai.  - Membuat SPM.  - Membuat SPP / SPJ Anggaran rutin.  - Menertibkan pengisian buku kas umum dan menutupnya sesuai dengan ketentuan.  - Menertibkan pengisian buku bantu keuangan.	100 %  100 %  100 %  100 %
	D. PEMBINAAN PENGAWASAN		
	1. Menindaklanjuti keputusan MARI No. KMA/096/SK/X /2006 tanggal 12 Oktober 2006.	- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara rutin.	100 %
	2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara rutin tiap bulan oleh hakim pengawas bidang,	- Memfungsikan Wakil Ketua sebagai koordinator Pengawasan.	100 %



	<p>Pengadilan Negeri Sibolga dan melaporkan hasil pembinaan pengawasan tersebut secara tertulis kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sibolga,, seterusnya Wakil Ketua melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Sibolga, kemudian Ketua Pengadilan Negeri Sibolga melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Medan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pengawasan oleh Hakim Pengawas secara rutin setiap bulan.</li> <li>- Melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Wakil Ketua.</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>
	<p>3. Membuat pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua serta berkerja sama dengan baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pembagian tugas Ketua dengan Wakil Ketua.</li> <li>- Melaksanakan tugas - tugas sesuai dengan pembagian tugas masing-masing.</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

**Sibolga, 18 Februari 2015**  
**PANITERA/SEKRETARIS**  
**PENGADILAN NEGERI SIBOLGA**

**( S Y A W A L U D D I N, S H )**  
**N I P : 0 4 0 0 4 6 3 6 6**