



PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : MAY SARI PASARIBU, SE

Jabatan : Staf Umum dan Keuangan

Selanjutnya disebut sebagai *pihak pertama*

Nama : ESRON GINTING, SH

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

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

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

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

Pematangsiantar, 9 Januari 2020

Pihak Kedua

  
**ESRON GINTING, SH**  
NIP. 1970 01 25 1993 03 1 007.-

Pihak Pertama

  
**MAY SARI PASARIBU, SE**  
NIP. 1994 05 11 2019 03 2 009.-

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**STAF UMUM DAN KEUANGAN**

**Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pematang Siantar**

No	Sasaran Program/kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien	a. Melaksanakan dan membuat Daftar Gaji	100 %
		b. Memmbuat dan mengajukan daftar permintaan Tunjangan Kinerja	100 %
		c. Melaksanakan dan membuat daftar Uang Makan	100 %
		d. Melaksakan distribusi ATK berdasarkan form distribusi yang telah disetujui oleh Kasubbag Umum dan Keuangan	95 %
		e. Menginput daftar pembelian dan pemakaian barang ATK ke dalam Aplikasi Persediaan	100 %
		f. Menginput data PNPB ke Aplikasi SIMARI	100 %
		g. Menerima surat keluar, memeriksa, mencatat, dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal dan tujuan surat, kemudian mengupload ke dalam aplikasi e-persuratan	100 %
		h. Menerima surat masuk, memeriksa kelengkapannya, mencatat, dan memberikan nomor agenda dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan kemudian mengupload ke dalam aplikasi e-persuratan	100 %
		i. Melaksanakan distribusi atas surat masuk kepada bagian – bagian / pegawai sesuai dengan disposisi	100 %

Pematangsiantar, 9 Januari 2020



Pihak Kedua

**ESRON GINTING, SH**

NIP. 1970 01 25 1993 03 1 007.-

Pihak Pertama

**MAY SARI PASARIBU, SE**

NIP. 1994 05 11 2019 03 2 009.-