

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



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 : ASTINI
NIP : 19650715 198603 2 024
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Panitera Pengganti

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YENNI MARIAMI, SH
NIP : 19620909 198303 2 003
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Panitera

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

Bukittinggi, 02 Januari 2018	
<p>Pihak Kedua</p>  <p>YENNI MARIAMI, SH NIP. 19620909 198303 2 003</p>	<p>Pihak Pertama</p>  <p>ASTINI NIP. 19650715 198603 2 024</p>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS I.B

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Panitera pengganti membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.	Mencatat segala pertanyaan yang diajukan hakim, penuntut umum, penasihat hukum terdakwa, pihak-pihak yang berpekara dan lainnya serta mencatat jawaban yang diberikan atas semua pertanyaan, mencatat semua barang bukti yang diajukan dipersidangan.	100 %
2	Membantu hakim dalam hal-hal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penetapan hari sidang. 2. Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya. 3. Membuat penetapan-penetapan yang diperintahkan hakim. 4. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya. 5. Melaporkan barang bukti kepada panitera. 6. Mengetik amar putusan. 7. Minutasi perkara. 8. Mengisi CTS. 	100%
3	Melaporkan kepada panitera pidana dan perdata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan hari-hari sidang. 2. Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya. 	100%
4	Tugas-tugas yang diberikan panitera.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan panitera.	100%

Pihak Kedua


YENNI MARIAML, SH
 NIP. 19620909 198303 2 003

Bukittinggi, 02 Januari 2018

Pihak Pertama


ASTINI
 NIP. 19650715 198603 2 024