

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : KARLINI, S.H.,  
NIP : 19610415 198303 2 002  
Jabatan : Panitera Muda Hukum pada Pengadilan Negeri Bukittinggi.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : YENNI MARIAMI.SH.  
NIP : 19620909 198303 2 003  
Jabatan : Panitera pada Pengadilan Negeri Bukittinggi.

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 ini menjadi tanggung jawab kami.. Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bukittinggi, 02 JANUARI 2018

PIHAK KEDUA

  
YENNI MARIAMI.SH.  
NIP. 19620909 198303 2 003

PIHAK PERTAMA

  
KARLINI.S.H.  
NIP. 19610415 198303 2 002

METERAI TEMPEL  
TGL. 20  
A4281AEF385533403  
6000  
ENAM RIBU RUPIAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kerja Utama	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi Hakim dalam persidangan perkara pidana dan mencatat jalannya persidangan.</li> <li>2. Membuat berita acara pidana.</li> <li>3. Membuat berita acara Perdata dan Pidana.</li> <li>4. Menerima perkara permohonan.</li> <li>5. Membuat berita acara permohonan.</li> <li>6. Mengisi CTS/SIPP.</li> <li>7. Melaporkan penundaan hari sidang.</li> <li>8. Melaporkan perkara Perdata dan Pidana yang sudah putus berikut amar putusannya.</li> <li>9. Minutasi perkara Perdata dan Pidana.</li> </ol>	100%
2	Menginput dan mengkaji data perkara perdata dan pidana.	Mengumpulkan dan membuat laporan bulanan, empat bulanan, dan enam bulanan.	100%
3.	Laporan bulanan dan arsip perkara perdata dan pidana.	Laporan dikirim tepat pada waktunya.	100%
4.	Mengeluarkan dan memaraf salinan putusan dan Pendaftaran Badan Hukum dan pendaftaran Surat Kuasa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghindari kesalahan yang terdapat dalam putusan perkara perdata dan pidana yang ditangani.</li> <li>2. Mendaftarkan dan mengesahkan yang berbentuk Badan Hukum CV, Surat Kuasa perdata dan pidana.</li> </ol>	100%
5.	Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.	Tugas tersebut telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.	100%

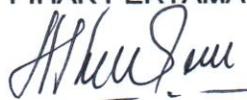
Bukittinggi, 02 Januari 2018

PIHAK KEDUA



YENNI MARIAMI.S.H.  
NIP. 19620909 198303 2 003

PIHAK PERTAMA



KARLINI.S.H.  
NIP. 19610415 198303 2 002