



PENGADILAN NEGERI MEULABOH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

N a m a : **CUT FALANSIA NIRMALA SARI**

Jabatan : **KASIR**

Selanjutnya di sebut **Pihak Pertama**

N a m a : **HASBI**

Jabatan : **Panitera Muda Perdata**

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 menjadi tanggung jawab kami.

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

Meulaboh, 4 Januari 2016

Pihak Pertama
Kasir

CUT FALANSIA NIRMALA SARI
Nip. 19870124 200604 2003

Pihak Kedua
Panitera Muda Perdata

HASBI
Nip. 195801107 198103 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI MEULABOH

| No | Sasaran Program/Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|----|---|--|--|
| 1 | Mengelola keuangan perkara | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="647 353 1214 539">- Menerima tanda bukti pembayaran dari Bank untuk Panjar biaya perkara, biaya eksekusi dan lain-lain dan Membuat SKUM sesuai setoran bank tersebut. SKUM tersusun 3 rangkap, untuk lembar pertama diberikan kepada pihak yang bersangkutan, lembar ke dua diarsipkan dan lembar ke tiga dijilid diberkas. <li data-bbox="647 566 1214 752">- Membukukan uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada Buku jurnal perkara mencatat sesuai jenis perkara, yaitu perkara Gugatan K1-A1/G, perkara permohonan K1-A1/P, banding K1-A2, kasasi K1-A3, peninjauan kembali K1-A4 dan eksekusi K1-A5 <li data-bbox="647 779 1214 875">- Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara baik dalam Buku Jurnal, Buku induk dan buku Bantu <li data-bbox="647 902 1214 965">- Mengambil uang di Bank untuk Proses Penyelesaian Perkara <li data-bbox="647 992 1214 1111">- Mengeluarkan dari panjar biaya perkara tersebut untuk hak-hak kepaniteraan dan menyerahkan biaya tersebut ke bendahara penerimaan untuk disetorkan ke kas Negara seminggu sekali <li data-bbox="647 1137 1214 1234">- Mengeluarkan biaya perkara kepada jurusita Baik biaya panggilan, pemberitahuan dan lain-lain yang menyangkut penyelesaian perkara <li data-bbox="647 1261 1214 1379">- Mengirimkan uang panggilan delegasi melalui kantor pos apabila panggilan tersebut telah dijalan kan dengan dibuktikan relaas panggilan / pemberitahuan <li data-bbox="647 1406 1214 1491">- Mengeluarkan biaya Pemeriksaan setempat sesuai dengan yang telah disetorkan dan sesuai dengan SKUM. | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> |
| 2 | Membuat laporan Bulanan keadaan perkara | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="647 1496 1214 1592">- Menghitung rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara setiap akhir bulan dan membuat laporan <li data-bbox="647 1619 1214 1715">- Menyusun laporan dan menandatangani kepada panitera kemudian menyerahkan ke bagian umum untuk di kirim <li data-bbox="647 1742 1214 1771">- Mengarsipkan Laporan Pertinggal | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> |