

**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 : **HASBI**

Jabatan : **PANITERA MUDA PERDATA**

Selanjutnya di sebut *Pihak Pertama*

N a m a : **NURDIN, SH**

Jabatan : **Panitera Pengadilan Negeri Meulaboh**

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

Meulaboh, 4 Januari 2016

Pihak Pertama
Panitera Muda Perdata

HASBI
Nip. 19581107 198103 1 004

Pihak Kedua
Panitera

NURDIN, SH
Nip. 19560816 198012 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI MEULABOH

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terpenuhinya proses pengiriman berkas perkara dalam rangka menunjang proses peradilan yang cepat	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca, memeriksa dan menelaah surat-surat yang ada kaitannya dengan kepaniteraan perdata yang memerlukan tindak lanjut. - Memeriksa pengiriman berkas Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung RI. 	<p>100%</p> <p>100%</p>
2	Mengelola perkara perdata yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat gugatan, surat permohonan, perubahan nama. - Menerima dan membuat pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, akta pencabutan. - Mengintruksikan dan memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali. - Menyimpan berkas perkara permohonan dan gugatan yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungannya dengan perkara gugatan dan permohonan. - Bertanggung jawab atas pendaftaran perkara yang masuk dalam buku register perkara permohonan dan perkara perkara gugatan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi nomor perkara permohonan dan gugatan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas. - Mengintruksikan dan memberikan arahan kepada staf yang ditunjuk serta bertanggungjawab atas seluruh penulisan-penulisan dalam register perkara perkara permohonan dan gugatan secara tertib, cermat, lengkap, tepat waktu berdasarkan jalanya persidangan perkara. - Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak berpekara bila diminta. - Mengawasi pelaporan perkara dalam SIPP. 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
3	Bertanggungjawab dalam pengawasan keuangan perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi laporan keuangan perkara setiap bulan. - Bertanggung jawab atas urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi nomor perkara permohonan dan gugatan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas. 	<p>100%</p> <p>100%</p>

Pihak Kedua
Panitera



NURDIN, SH
Nip. 19860816 198012 1 001

Meulaboh, 4 Januari 2016
Pihak Pertama
Panitera Muda Perdata



HASBI
Nip. 19581107 198103 1 004