

## 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 di bawah ini :

Nama : AUS MUDO, S.P.

Jabatan : Panitera Muda Hukum

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : Hj. HARTATI INDJIL, S.E, S.H, M.H.

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

Andoolo, 2 Januari 2018

Pihak Pertama,

AUS MUDO, S.P.

NIP. 197006101994031005



Pihak Kedua,

Hj. HARTATI INDJIL, S.E, S.H, M.H.  
NIP. 196703301991022001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Andoolo

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Laporan Keadaan Perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan bulanan dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.</li> <li>• Laporan empat bulanan dikirim paling lambat tanggal 5 Mei 2018, 5 September 2018 dan 5 Januari 2019.</li> <li>• Laporan Kegiatan Hakim dikirim paling lambat tanggal 5 Juli 2018 dan tanggal 5 Januari 2019.</li> <li>• Laporan tahunan dikirim tanggal 5 Januari 2019</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
2.	Pelaksanaan Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap permohonan informasi dicatat dalam register dan dibuat laporan bulanan, Triwulan dan laporan tahunan.</li> </ul>	100 %
3.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap permohonan informasi dicatat dalam register dan dibuat laporan bulanan, Triwulan dan laporan tahunan.</li> </ul>	100 %
4.	Penataan Arsip perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, dicatat dalam register dan diinput ke SIPP</li> </ul>	100 %
5.	Pendaftaran Surat Kuasa Khusus dan Surat Kuasa Insidentil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didaftar dalam register dan dipungut biaya PBNP sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>	100 %
6.	Pendaftaran Akta Notaris (CV, UD, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didaftar dalam register dan dipungut biaya PBNP sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>	100 %
7.	Permohonan Surat Keterangan Tidak sedang menjalani pidana Penjara diatas 5 (lima) tahun dan tidak sedang sedang dicabut hak pilih	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicatat dalam register dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>	100 %
8.	Dalam hal persidangan sebagai Panitera Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutasi tepat waktu (sesuai SOP)</li> <li>• Mengisi SIPP</li> </ul>	100 %
9.	Menerima Surat Masuk/Surat keluar pada Kepaniteraan Muda Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuratan dikelola secara tertib dan terkendali.</li> <li>• Setiap surat masuk/keluar dicatat dalam register khusus</li> </ul>	100 %



Pihak Kedua,

**Hj. HARTATI INDJIL, S.E, S.H, M.H.**  
NIP. 196703301991022001

Andoolo, 2 Januari 2018

Pihak Pertama,

**AUS MUDO, S.P.**  
NIP. 197006101994031005