

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

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

Nama : HERNAJATI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

Nama : SURYANINGSIH, SH

Jabatan : Sekretaris

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 dan perjanjian ini dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,  
  
SURYANINGSIH SH  
NIP. 19670426 198703 2 002

Ciamis, Januari 2016  
Pihak Pertama,

  
HERNAJATI  
NIP. 19691104 199103 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016


UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI CIAMIS

NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	Terwujudnya tertib administrasi kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.</li> <li>2. Mengatur pembagian tugas kepaniteraan.</li> <li>3. Menyelenggarakan administrasi perkara.</li> <li>4. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.</li> <li>5. Melaksanakan putusan pengadilan.</li> <li>6. Membuat daftar semua perkara pidana dan perdata yang diterima kepaniteraan.</li> <li>7. Menandatangani salinan putusan dan kutipan putusan.</li> <li>8. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas pengurusan perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.</li> <li>9. Menerima dan mengirim berkas perkara.</li> <li>10. Menyelenggarakan administrasi mengenai jalannya perkara pidana dan perdata maupun situasi keuangan pidana dan perdata.</li> <li>11. Membuat akta :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Permohonan banding, pemberitahuan adanya permohonan banding,</li> </ul> </li> </ol>	

		8. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;	80%
		9. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker;	100%
		10. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi	80%
		11. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi, dan perencanaan	100%


 SEKRETARIS  
 PENGADILAN NEGERI CIAMIS  
  
 SURYANINGSIH, SH  
 196704261987032002

Subbagian Perencanaan,  
 Teknologi Informasi, dan Pelaporan

  
 HERNAJATI  
 196911041991032001