

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

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

N a m a : H. Idris Latif, S.H., M.H.

Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Agama Jambi

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

N a m a : H. Ahmad Zaini, SH, MH

Jabatan : Panitera/Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Jambi

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.

Jambi, 02 Januari 2015

Pihak pertama,

H. Idris Latif, S.H., M.H.

Pihak kedua,

H. Ahmad Zaini, SH, MH

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

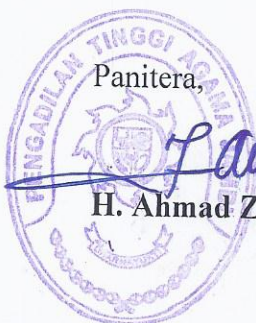
### UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

NO.	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
A.	Bidang kepaniteraan Hukum	<p>1. Pelaporan Perkara meliputi :</p> <p>a. Mengawasi dan memeriksa serta memastikan Pengiriman Laporan perkara PA sewilayah PTA Jambi dalam format (RK 2 s/d RK 12) setiap bulan, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LI-PA.1</li> <li>- LI-PA.2</li> <li>- LI-PA.3</li> <li>- LI-PA.4</li> <li>- LI-PA.5</li> <li>- LI-PA.6</li> <li>- LI-PA.7</li> <li>- LI-PA.8</li> <li>- LI-PA.9</li> <li>- LI-PA.10</li> <li>- LI-PA.11</li> <li>- Laporan HHK dan HHKL</li> <li>- Laporan Biaya Proses</li> <li>- Laporan Perkara Putus lebih dari 5 bulan</li> <li>- Laporan Prodeo</li> <li>- Laporan Posbakum</li> <li>- Laporan Sidang keliling</li> <li>- Laporan pengeluaran akta cerai</li> <li>- Mediasi</li> <li>- Penyelesaian Perkara</li> <li>- Perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi</li> </ul> <p>b. Memeriksa dan memastikan pengiriman laporan perkara pada tingkat banding setiap bulan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RK 1 (Rekapitulasi penerimaan perkara tingkat banding)</li> <li>- RK 2 (Rekapitulasi perkara yang diputus pada tingkat banding)</li> <li>- RK 7a (Rekapitulasi keuangan perkara)</li> </ul> <p>c. Mengontrol pengarsipan laporan perkara bulanan dari Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding</p> <p>d. Mengontrol dan mengawasi dalam menyiapkan Laporan Tahunan perkara dari tingkat pertama sampai tingkat banding</p>	100 %



		<p>2. Surat Menyurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti surat-surat yang masuk dan keluar yang berhubungan dengan perkara</li> <li>- Membuat disposisi surat masuk yang berhubungan dengan perkara</li> <li>- Memaraf surat keluar yang berhubungan dengan perkara</li> <li>- Mengontrol kearsipan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan perkara.</li> </ul>	100 %
		<p>3. Statistik Perkara</p> <p>Memastikan, dan mengecek pembuatan statistik Perkara bulanan dan tahunan</p>	100 %
		<p>4. Monitoring Info perkara</p> <p>Mengecek dan memvalidasi data perkara yang ada di info Perkara</p>	100 %
		<p>5. Pengiriman kembali berkas perkara ke PA Pengaju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengontrol Penjahitan dan penjiliditan putusan dan salinan putusan yang akan dikirim ke PA Pengaju</li> <li>- Memastikan pengiriman salinan putusan beserta bundel A ke PA Pengaju</li> </ul>	100 %
		<p>8. Arsip perkara</p> <p>Mengontrol dan mengawasi kearsipan perkara banding yang telah diminutasi</p>	100 %
		<p>9. Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengontrol dan mengawasi atas terselenggaranya pelayanan informasi publik</li> <li>Mendampingi HATIBINWASDA dalam hal Pemeriksaan Pengaduan masyarakat</li> <li>Memonitoring putusan yang telah di-upload kedirektori Putusan Mahkamah Agung</li> </ol>	100 %
B.	Bidang Kepaniteraan Banding	<p>10. Pembinaan dan pemeriksaan ke PA</p> <p>Mendampingi HATIBINWASDA dalam melaksanakan Pembinaan dan Pemeriksaan ke Pengadilan Agama serta membuat laporan hasil pembinaan dan pemeriksaan.</p>	100 %
		<p>1. Penerimaan berkas perkara banding yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi, memeriksa serta memastikan perkara tersebut telah melalui tahapan berikut ini : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek list berkas Bundel A dan B</li> <li>- Membuat catatan pendaftaran perkara banding yang diterima</li> <li>- Mengisi buku kontrol perkara</li> <li>- Mengisi papan data statistik perkara</li> </ul> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat perkara kedalam buku register</li> <li>- Membuat surat pengantar permintaan kelengkapan berkas perkara ke PA pengaju</li> <li>- Mengetik dan mengirim registrasi perkara ke PA pengaju dan Para Pihak</li> <li>- Menginput data perkara banding kedalam aplikasi SIADPTA</li> <li>- Membuat Penetapan Majelis Hakim</li> <li>- Membuat Penetapan Panitera</li> <li>- Menerima dan mencairkan wesel/biaya perkara yang diterima</li> <li>- Menyiapkan Biaya materai</li> <li>- Pembayaran Biaya redaksi</li> <li>- Menginput data laporan biaya proses kedalam aplikasi KOMDANAS</li> <li>- Menerima relaas pemberitahuan isi putusan banding dari PA Pengaju</li> </ul>	
		<p>2. Mengontrol, meneliti dan memastikan pengiriman Laporan Keuangan Perkara Banding meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L I I P A 1</li> <li>- L I I P A 3</li> <li>- RK 1</li> <li>- Mengisi buku jurnal : K I I P A 1, K I I P A 2, K I I P A 3</li> <li>- L I I P A 2</li> </ul> <p>3. Mengelola data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) PTA dan PA yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima data dari bagian keuangan PTA</li> <li>- Menerima, mencatat, menyetorkan dan membuat laporan PNBP PTA</li> <li>- Mengontrol dan mengarsipkan laporan PNBP Pengadilan Agama</li> </ul>	100 %
C	Selaku Panitera Pengganti	<p>Mendampingi hakim dalam persidangan, dengan tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat catatan persidangan</li> <li>- Mengetik putusan</li> <li>- Menginput catatan sidang dan putusan kedalam aplikasi SIADPTA</li> <li>- Membantu hakim dalam meminitasi berkas perkara</li> <li>- Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai ke Meja III</li> </ul>	100 %



Panitera,

H. Ahmad Zaini, S.H.,M.H.

Jambi, 02 Januari 2015

Wakil Panitera

H. Idris Latif, S.H.,M.H