

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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 : Sahril, S.H.

Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

N a m a : H. Ahmad Zaini, S.H., M.H.

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Agama Jambi

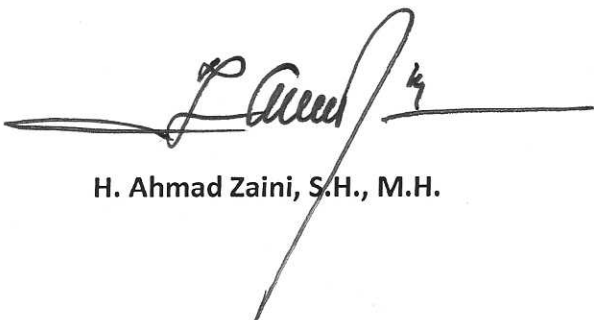
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***pihak kedua***,

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.

Pihak kedua,



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

Jambi, 2 Januari 2016

Pihak pertama,



Sahril, S.H.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

| NO. | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Pelaporan perkara | <p>a. Merekap dan mengirim Laporan perkara PA sewilayah PTA Jambi dalam format (RK 3 s/d 12) setiap bulan, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LI-PA.1 (Laporan keadaan Perkar) - LI-PA.2 (Laporan Perkara yang dimohonkan banding) - LI-PA.3 (Laporan Perkara yang dimohonkan kasasi) - LI-PA.4 (Laporan Perkara yang dimohonkan PK) - LI-PA.5 (Laporan Perkara yang dimohonkan Eksekusi) - LI-PA.6 (Laporan Kegiatan Hakim) - LI-PA.7a (Laporan Keuangan Perkara) - LI-PA.7b (Laporan Keuangan eksekusi) - LI-PA.7c (Laporan Keuangan Konsignasi) - LI-PA.8 (Laporan Perkara yang diterima, dicabut, dan diputus menurut jenis perkara) - LI-PA.9 (Laporan Perkara khusus PP No.10 Tahun 1983 Jo PP No. 45 Tahun 1990) - LI-PA.10 (Laporan Penyebab terjadinya perceraian) - LI-PA.11 (Laporan Pertanggung jawaban uang iwad) - LI-PA.12 (Laporan Mediasi) - LI-PA.13 (Laporan penerbitan Akta Cerai) - LI-PA.14 (Laporan sidang diluar Gedung) - LI-PA.15 (Laporan Pembebasan Biaya Perkara) - LI-PA.16 (Laporan Posyankum) - LI-PA.17 (Laporan HHK) - LI-PA.18 (Laporan HHKL) - LI-PA.19 (Laporan Minutasi Perkara) - LI-PA.20 (Laporan Penyelesaian Perkara) - LI-PA.21 (Laporan Verzet terhadap Putusan Verstek) - LI-PA.22 (Laporan Penanganan bantuan Panggilan/Pemberitahuan) <p>b. Merekap dan mengirim Laporan perkara pada tingkat banding setiap bulan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RK. 1 (Rekapitulasi penerimaan perkara tingkat banding) - RK.2 (Rekapitulasi perkara yang diputus pada tingkat banding) - RK 7a (Rekapitulasi keuangan perkara tingkat banding) <p>c. Mengarsipkan Laporan perkara bulanan dari Pengadilan Agama dan Pengadilan tingkat banding</p> <p>d. Membuat Laporan Tahunan Perkara dari Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding.</p> | 100 % |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2 | Surat menyurat | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan yang berhubungan dengan perkara - Membuat surat keluar yang berhubungan dengan perkara - Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan perkara | 100 % |
| 3 | Statistik Perkara | Membuat Statistik Perkara bulanan dan tahunan | 100 % |
| 4 | Monitoring info perkara | Mengecek dan memvalidasi data perkara yang ada di info Perkara | |
| 5 | Pengiriman kembali berkas perkara ke PA Pengaju | Mengirim salinan putusan beserta Bundel A ke PA Pengaju | 100 % |
| 6 | Pemberkasan Perkara | Penjahitan dan Penjilitan berkas perkara yang akan diarsipkan | |
| 7 | Arsip Perkara | Mengarsipkan perkara banding yang telah diminutasi | 100 % |
| 8 | Pelayanan Publik | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mendaftarkan dan melayani permohonan informasi b. Membuat laporan meja informasi c. Menerima dan mendaftar serta meneruskan kepemimpinan surat pengaduan masyarakat d. Mendampingi HATIBINWASDA dalam hal Pemeriksaan Pengaduan masyarakat e. Menganonimisasi putusan serta Mengupload Putusan kedirektori Putusan Mahkamah Agung | 100 % |
| 9 | Pembinaan ke PA | Mendampingi HATIBINWASDA dalam melaksanakan Pembinaan ke Pengadilan Agama | 100 % |
| 10 | Selaku Panitera Pengganti | <p>Mendampingi Hakim dalam persidangan, dengan tugas-tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat catatan persidangan - Mengetik Putusan - Menginput catatan sidang dan putusan kedalam aplikasi SIPP - Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai ke Meja III | |

Panitera,

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

Jambi, 2 Januari 2015

Panitera Muda Hukum

Sahril, S.H.