

PERNYATAAN PERJANJIAN KERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : **Tri Wahyuni, S.Kom**

Jabatan : Staf Panitera Muda Banding Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hartati, S.H**

Jabatan : Panitera Muda Banding 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 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

Hartati, S.H

Jambi, 02 Januari 2016

Pihak Pertama

Tri Wahyuni, S.Kom

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Menerima Berkas Perkara Banding	<ul style="list-style-type: none"> - Cek list berkas Bundel A dan B - Membuat catatan pendaftaran perkara banding yang diterima - Mengisi buku kontrol perkara - Mengisi papan data statistik perkara - Mencatat perkara ke dalam buku register - Membuat surat pengantar permintaan kelengkapan berkas perkara ke PA pengaju - Menetik dan mengirim registrasi perkara ke PA pengaju dan Para Pihak - Menginput data perkara banding ke dalam aplikasi SIADPTA - Membuat penetapan Majelis Hakim - Membuat penetapan Panitera Pengganti - Menerima dan mencairkan wesel/biaya perkara yang diterima - Membeli Materai - Membayar redaksi - Membeli ATK - Menginput data laporan biaya proses kedalam aplikasi KOMDANAS - Menerima relaas pemberitahuan isi putusan banding dari PA Pengaju 	100%
2.	Menyusun Laporan Keuangan Perkara Banding	<ul style="list-style-type: none"> - L II PA 1 - L II PA 3 - RK 1 - Mengisi buku jurnal : - K II PA 1, K II PA 2, K II PA 3 	100%
3.	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	<ul style="list-style-type: none"> - L II PA 2 	100%
4.	Mengelola data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima data dari bagian keuangan PTA - Menerima, mencatat, menyetorkan dan membuat laporan PNBP PTA - Mengontrol dan mengarsipkan laporan PNBP Pengadilan Agama 	100%
5.	Laporan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan tahunan yang berhubungan dengan laporan perkara banding 	100%

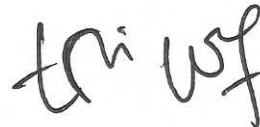
Panitera Muda Banding



Hartati, S.H

Jambi, 02 Januari 2016

Staf Panitera Muda Banding



Tri Wahyuni, S.Kom