

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : Widianingsih W, A.Md.

Jabatan : Staf Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : Sahril, S.H.

Jabatan : Panitera Muda Hukum 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,

Sahril, S.H.

Jambi, 2 Januari 2016

Pihak pertama,

Widianingsih W, A.Md

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

### UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN                       | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |
|----|---|---|--------|
| 1  | Surat-Menyurat                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan mendistribusikan surat masuk yang berhubungan dengan perkara</li> <li>- Membuat surat keluar yang berhubungan dengan perkara</li> <li>- Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan perkara.</li> </ul>   | 100 %  |
| 2  | Statistik Perkara                               | Membuat statistik Perkara bulanan dan tahunan   | 100 %  |
| 3  | Pengiriman kembali berkas perkara ke PA Pengaju | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjahitan dan penjilitan putusan dan salinan putusan yang akan dikirim ke PA Pengaju</li> <li>- Mengirim salinan putusan beserta bundel A ke PA Pengaju</li> </ul>  | 100 %  |
| 4  | Pemberkasan Perkara                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjahitan dan Penjilitan berkas perkara yang akan diarsipkan</li> <li>- Mengarsipkan berkas perkara yang telah diminutasi</li> </ul>  | 100%   |
| 5  | Pelayanan Publik                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganonimisasi Putusan yang akan dipublikasikan ke direktori putusan</li> <li>- Mengupload Data Putusan yang telah dianonimisasi ke direktori putusan</li> <li>- Memasukkan data yang berhubungan dengan kepaniteraan hukum di information desk dan web PTA Jambi</li> <li>- Menjadi Petugas Meja Informasi</li> <li>- Melayani permintaan data perkara oleh pihak diluar Pengadilan</li> </ul> | 100 %  |
| 6  | Pengelolaan Perkara                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola Aplikasi SIPP Banding</li> <li>- Mengontrol Aplikasi SIPP Banding</li> <li>- Mengontrol SIPP Web Tiap Satker Peradilan Agama Yurisdiksi Jambi</li> <li>- Memantau perkembangan Implementasi SIPP tiap satker Peradilan Agama Yurisdiksi Jambi</li> </ul>   | 100 %  |

Panitera Muda Hukum,



Saheil, S.H.

Jambi, 2 Januari 2016

Staf Panitera Muda Hukum



Widianingsih W, A.Md