

## 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 dibawah ini :

Nama : Hartati, SH

Jabatan : Panitera Muda Banding Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : H. Ahmad Zaini, S.H., M.H.

Jabatan : Panitera Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

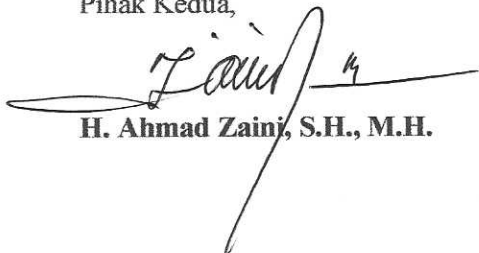
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan 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, 2 Januari 2016

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

  
Hartati, SH

# 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"> <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> <li>- Mencatat perkara ke dalam 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 ke dalam aplikasi SIADPTA</li> <li>- Membuat penetapan Majelis Hakim</li> <li>- Membuat penetapan Panitera Pengganti</li> <li>- Menerima dan mencairkan wesel/biaya perkara yang diterima</li> <li>- Membeli Materai</li> <li>- Membayar redaksi</li> <li>- Membeli ATK</li> <li>- Menginput data laporan biaya proses kedalam aplikasi KOMDANAS</li> <li>- Menerima relaas pemberitahuan isi putusan banding dari PA Pengaju</li> </ul>	100%
2.	Menyusun Laporan Keuangan Perkara Banding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L II PA 1</li> <li>- L II PA 3</li> <li>- RK 1</li> <li>- Mengisi buku jurnal :</li> <li>- K II PA 1, K II PA 2, K II PA 3</li> </ul>	100%
3.	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L II PA 2</li> </ul>	100%
4.	Mengelola data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	<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%
5.	Membantu HATIWASDA dalam pengawasan ke 6 (enam) Pengadilan Agama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendampingi Hakim Tinggi dalam pengawasan dan evaluasi ke Pengadilan Agama</li> <li>- Membuat laporan hasil pengawasan dan evaluasi</li> </ul>	100%
6.	Mengikuti jalannya sidang pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Penetapan Hari Sidang</li> <li>- Membuat Catatan Sidang</li> <li>- Membuat Berita Acara Sidang</li> <li>- Mengetik Putusan</li> <li>- Membantu hakim menyerahkan putusan yang telah diminutasi kepada petugas meja III</li> </ul>	100%
7.	Laporan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan tahunan yang berhubungan dengan laporan perkara banding</li> </ul>	100%

Panitera,

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

Jambi, 02 Januari 2016

Panitera Muda Banding

Hartati, S.H