

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

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

N a m a : AHMAD HUSAIN. AM, SH.

Jabatan : Panitera Muda Banding;

Selanjutnya disebut **pihak pertama**;

N a m a : Drs. HELMIZAR BASYARI

Jabatan : Wakil Panitera;

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 tugas 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,

Drs. HELMIZAR BASYARI

Bandarlampung, 23 Nopember 2015

Pihak Pertama,

AHMAD HUSAIN. AM, SH

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2015

UNIT KERJA: PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDARLAMPUNG

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Memimpin pelaksanaan tugas Sub Kepaniteraan Banding	4 X keg..	100 %
2	Menyusun rencana pelaksanaan tugas bidang Sub Kepaniteraan Banding dengan berpedoman pada program kerja Kepaniteraan.	1 X keg..	100 %
3	Melaksanakan Administrasi perkara Banding.	40 perkara	100 %
4	Mempersiapkan persiapan persidangan perkara Banding.	40 perkara	100 %.
5	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan Buku Register perkara Banding.	1 buah	100 %
6	Membagi tugas kepada staf-staf Kepaniteraan Muda Banding sesuai fungsi masing-masing.	12 X keg.	100 %
7	Memberi bimbingan, petunjuk kepada staf-staf serta mengawasi pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	12 X keg.	100 %
8	Menerima kembali berkas perkara Banding dari Ketua melalui Panitera, Wapan untuk diketik oleh Panitera Pengganti perkara yang bersangkutan serta ditanda tangani Ketua dan Panitera, selanjutnya diserahkan kepada Ketua Majelis yang telah ditunjuk dengan daftar pembagian berkas perkara.	40 perkara	100 %
9	Turut meneliti akurasi pengetikan putusan dan salinan putusan sebelum dilanjutkan kepada Wakil Panitera.	40 perkara	100 %
10	Mengadakan rapat berkala dengan staf Panmud. Banding minimal satu bulan sekali.	12 X keg.	100 %.
11	Memberikan pertimbangan dan membuat rekomendasi atas permohonan cuti bawahan.	12 X keg.	100 %
12	Mengurus data informasi sisa perkara dan penyelesaian putusan banding setiap bulan.	4 putusan.	100 %.
13	Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti, membantu Hakim dipersidangan, Meminutasi berkas perkara yang ditangani dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Majelis.	3 perkara	100 %
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung setiap bulan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	12 X keg.	100 %
15	Menyerahkan berkas perkara banding yang telah selesai diminutasi kepada Panitera Muda Hukum.	3 perkara	100 %
16	Melakukan penilaian atas prestasi kerja untuk seluruh staf dalam bentuk catatan dituangkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP);	1 X keg.	100 %
17	Memberikan bimbingan petunjuk/DDTK kepada staf-staf maupun panitera pengganti mengenai pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ SIAD PTA;	12 X keg.	100 %
18	Menegur dan memberikan peringatan kepada bawahan/staf yang melanggar disiplin pegawai;	12 X keg	100 %
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	12 X keg	100 %



Wakil Panitera,

Drs. HELMIZAR BASYARI

Bandarlampung, 23 Nopember 2015

Panitera Muda Banding,

AHMAD HUSAIN. AM, SH