

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

Dalam rangka mewujudkan menejmen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel sertaberorentasipada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : MUHAMMAD IQBAL, S.Ag., SH

Jabatan : Panitera Muda Hukum

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 perjanjianini, 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;

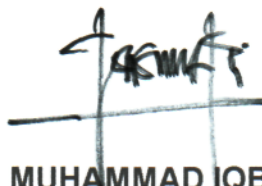
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bandarlampung, 23 Nopember 2015

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Drs. HELMIZAR BASYARI


MUHAMMAD IQBAL, S.Ag, SH

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2015

UNIT KERJA: PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDARLAMPUNG

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Memimpin pelaksanaan tugas Sub Kepaniteraan Hukum	4 X keg..	12 bln.
2	Menyusun rencana pelaksanaan tugas bidang Sub Kepaniteraan Hukum dengan berpedoman pada program kerja Kepaniteraan.	1 X keg..	12 bln.
3	Melaksanakan Administrasi perkara Hukum.	40 perkara	12 bln.
4	Mempersiapkan pelaporan perkara Tingkat pertama dan Banding.	6243 pkr	12 bln.
5	Menerima Pengaduan dan permohonan informasi.	14 buah	12 bln.
6	Membagi tugas kepada staf-staf Kepaniteraan Muda Hukum sesuai fungsi masing-masing.	12 X keg.	12 bln.
7	Memberi bimbingan, petunjuk kepada staf-staf serta mengawasi pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	12 X keg.	12 bln.
8	Membuat laporan pengaduan dan informasi	12 keg	12 bln.
9	Mengadakan rapat berkala dengan staf Panmud.hukum minimal satu bulan sekali.	12 X keg.	12 bln.
10	Memberikan pertimbangan dan membuat rekomendasi atas permohonan cuti bawahan.	12 X keg.	12 bln.
11	Mengurus data informasi statistik dan data perkara tiap bulan.	4 putusan.	12 bln..
12	Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti, membantu Hakim dipersidangan, Meminutasi berkas perkara yang ditangani dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Majelis.		
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung setiap bulan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	12 X Keg	12 bln.
14	Menerima berkas perkara yang telah selesai diminutasi dari Panitera Muda Banding.	40 perkara	12 bln.
15	Melakukan penilaian atas prestasi kerja untuk seluruh staf dalam bentuk catatan dituangkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP);	3 Staf	12 bln.
16	Memberikan bimbingan petunjuk/DDTK kepada staf-staf maupun panitera pengganti mengenai pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ SIAD PTA;	1 X keg.	12 bln.
17	Menegur dan memberikan peringatan kepada bawahan/staf yang melanggar disiplin pegawai;	12 X keg.	12 bln.
18	Membuat papan data statistik perkara	12 X keg	12 bln.
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	12 X Keg	12 bln



Wakil Panitera,

Drs. HELMIZAR BASTARI

Bandarlampung, 23 Nopember 2015

Panitera Muda Hukum,

MUHAMMAD IQBAL, S.Ag., SH