

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : **Jamaludin, SH.**

Jabatan : Wakil Panitera Pengadilan Agama Sampit

Selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : **Frislyasi, S.H.I.**

Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Sampit

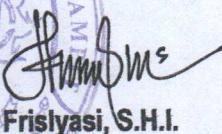
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

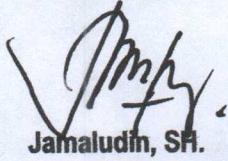
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengahseperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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.

Sampit, 02 Januari 2018

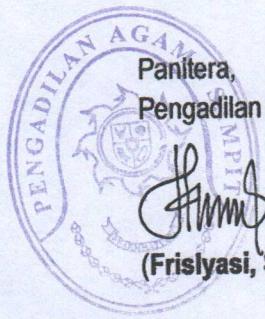
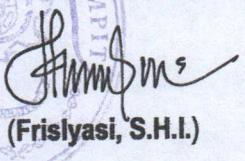
Pihak Kedua,  
  
Frislyasi, S.H.I.

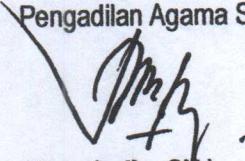
Pihak Pertama,  
  
Jamaludin, SH.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

**UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SAMPIT**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.	20. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang. 21. Membuat Berita Acara Sidang (BAS). 22. Mengetik Penetapan (ikrar/sita). 23. Melaksanakan pemberkasan perkara. 24. Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru. 25. Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja. 26. Menyiapkan bahan program kerja dibidang kepaniteraan. 27. Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses. 28. Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara. 29. Menyiapkan bahan laporan keuangan perkara. 30. Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh Panitera dan Ketua. 31. Membuat laporan realisasi biaya proses (anggaran). 32. Mengawasi tugas meja I, meja II, meja III. 33. Membuat dan menandatangani SKP Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Panmud Hukum. 34. Membantu Panitera secara langsung membina, meneliti, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administerasi perkara antara lain ketertiban dalam penulisan buku-buku register, laporan perkara. 35. Memimpin pelaksanaan eksekusi Putusan. 36. Mengkoordinasikan pengiriman berkas perkara yang dimohon banding, kasasi, dan peninjauan kembali. 37. Meneliti dan menerangkan konsef surat-surat, laporan keperkaraan yang akan ditandatangani oleh Panitera. 38. Melaksanakan tugas-tugas Panitera apabila berhalangan.	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

  
 Panitera,  
 Pengadilan Agama Sampit  
  
 (Frislyasi, S.H.I.)

Sampit, 02 Januari 2018  
 Wakil Panitera,  
 Pengadilan Agama Sampit  
  
 (Jamaludin, S.H.)