

PENYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

N a m a : Fadli, S.H.
Jabatan : Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : H. Zainal Abidin, S. Ag, M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Rumah Tangga
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

H. Zainal Abidin, S.Ag., M.H

Jambi, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

Fadli, S.H.

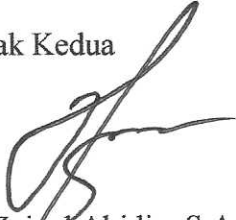
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : Pengadilan Tinggi Agama Jambi.


NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target %
1	Terselenggaranya pengadministrasian barang milik negara dengan baik tertib dan sesuai dengan ketentuan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan dan memberi kode barang inventaris yang baru dibeli.2. Mengelola dan Mendata serta mencatat barang yang akan dihapus.3. Memproses dan melaksanakan permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN	<div>100</div> <div>100</div> <div>100</div>
2	Terselenggaranya pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik tertib dan sesuai dengan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris dan perlengkapan kantor seperti:<ul style="list-style-type: none">- Mesin fotocopy- Personal Computer (P.C)- Laptop (notebook)- Printer2. Menyiapkan bahan laporan tahunan tentang keadaan barang inventaris PTA Jambi	<div>100</div> <div>100</div>
3	Terselenggaranya keindahan dan kenyamanan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeliharaan kebersihan dan penataan taman kantor PTA Jambi.	<div>100</div>

Jambi, 4 Januari 2016

Pihak Kedua


H. Zainal Abidin, S.Ag., M.H.

Pihak Pertama


Fadli, S.H.