

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : **Maksor, S. Pdi.**

Jabatan : Staf Sub Kepegawaian dan Informasi Teknologi PTA. Jambi

Selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : **Hj. Mayatu Sofia, S.H.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Informasi Teknologi PTA. 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,

Hj. Mayatu Sofia, S.H.

Jambi, 2 Januari 2016

Pihak pertama,

Maksor, S. Pdi.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Penyelenggaraan Administrasi dan pelaksanaan tugas di sub bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	1. Pembuatan Balangko Daftar Hadir dan Pulang serta Daftar Rapat Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jambi; a. Terlaksananya pengrekan Absen Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jambi; b. Terlaksananya pengisian dan pengrekan Absen Pegawai pada Aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI;	100%
		2. Pengonsepan dan pengetikan surat untuk menindak lanjuti permasalahan yang harus ditindak lanjuti yang berhubungan dengan tugas sehari-hari; a. Terselenggara administrasi surat menyurat kepegawaian dan Teknologi Informasi Pengadilan Tinggi Agama Jambi;	100%
		3. Mengelola Buku Induk Pegawai a. Terlaksana Pengelolaan Buku Induk Pegawai;	100%
		4. Mengelola Usul Cuti Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jambi; a. Terlaksana Pengelolaan usul cuti dan penerbitan surat cuti Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jambi;	100%
		5. Menghimpun Berita dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI; a. Terhimpunnya Berita dari BUA Mahkamah Agung RI;	100%
		6. Membuat Data Sumber Daya Manusia (SDM) PTA Jambi dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi; a. Terlaksana dengan baik;	100%
		7. Mengelola Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jambi; - Ter realisasi pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai;	100%
		8. Membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) Pegawai PTA Jambi; - Terlaksana dengan baik;	100%

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
		9. Mempersiapkan kelengkapan administrasi penyumpahan dan pelantikan pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambii; - Terlaksana administrasi penyumpahan dan pelantikan;	100%
		10. Mengelola teknologi informasi Pengadilan Tinggi Agama Jambi; - Terkelola teknologi informasi	100%
		11. Membuat konsep surat usulan Diklat Pegawai PTA Jambi dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi; - Terlaksana dengan baik;	100%
		12. Mengerjakan tugas khusus yang diberikan atasan langsung;	100%
		13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung;	100%

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
dan Teknologi Informasi



Hj. Mayatu Sofia, S.H.
Nip. 19650307.198602.2.001

Jambi, 2 Januari 2016

Staf Sub Bagian Kepegawaian dan
Teknologi Informasi

Maksor, S. Pdi.
Nip. 19790507.200312.1.004