

## 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 : **Panca Indriatari, A. Md**  
Jabatan : Staf Kepegawaian dan Teknologi Informasi  
Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Jambi  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama.**

Nama : **Hj. Mayatu Sofia, S.H**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi  
Unit Kerja : 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,

Hj. Mayatu Sofia, S.H  
NIP. 19650307.198602.2.001

Jambi, 04 Januari 2016

Pihak Pertama,

Panca Indriatari, A. Md  
NIP. 19841106.200912.2.006

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

### UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

NO.	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Melaksanakan Administrasi di bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk yang berhubungan dengan bagian kepegawaian dan teknologi informasi.</li> <li>- Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan bagian kepegawaian dan teknologi informasi.</li> <li>- Membuat Job Description / rincian tugas seluruh pegawai PTA Jambi setiap awal tahun.</li> <li>- Membuat dan meneruskan permohonan ijin belajar untuk melanjutkan pendidikan S1, S2, dan S3 pegawai PTA Jambi dan PA sewilayah PTA Jambi.</li> <li>- Membuat SPMT, SPMJ, dan SPP untuk pegawai PTA Jambi dan Ketua PA sewilayah PTA Jambi.</li> <li>- Membuat dan mengajukan usul biaya pindah pegawai PTA Jambi ke Badilag.</li> <li>- Membuat dan mengajukan usul pensiun untuk pegawai PTA Jambi dan PA sewilayah PTA Jambi.</li> <li>- Membuat surat PLT / PLH Ketua dan Wakil Ketua PTA Jambi</li> <li>- Mengirim tembusan Surat Keputusan (SK) ke PT. Taspen, Badan Kepegawaian Negara, Badan Urusan Administrasi MARI, Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan, dan Direktur Perbendaharaan Negara.</li> </ul>	100%

Pihak Kedua,



Hj. Mayatu Sofia, S.H

NIP. 19650307.198602.2.001

Jambi, 04 Januari 2016

Pihak Pertama,



Panca Indriatari, A. Md

NIP. 19841106.200912.2.006