

SURAT 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 : H. Zainal Abidin, S.Ag, M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : Imam Nurwanto, S.H.I
Jabatan : Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

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.

Jambi, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

Imam Nurwanto, S.H.I.

Pihak Kedua

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (%)
1	Mengelola tata persuratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dalam kartu kendali, buku agenda, dan menaikkan surat sesuai dengan prosedur2. Mencatat surat keluar dalam buku agenda dan meneruskan surat sesuai dengan prosedur3. Menyampaikan surat kepada pengelola sesuai dengan disposisi4. Mengarsipkan kartu kendali surat masuk biasa dan surat masuk penting, serta mengarsipkan lembar disposisi surat penting5. Mengisi data surat masuk dan keluar pada aplikasi6. Melaporkan jumlah surat keluar dan jumlah surat masuk setiap bulan	 100 100 100 100 100 100
2	Membayarkan gaji pegawai kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Membayarkan gaji pegawai kontrak/honorar setiap bulannya dari bendahara2. Membayarkan iuran kesehatan ke kantor BPJS	 100 100
3	Menyiapkan, mengelola sarana dan prasarana kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Membayarkan tagihan listrik, air, telepon, dan internet2. Dokumentasi kegiatan kantor	 100 100

Jambi, 4 Januari 2016

Kepala
Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

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

Staf
Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Imam Nurwanto, S.H.I.