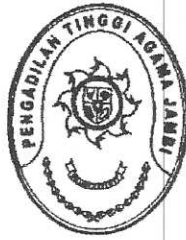


SURAT PERJANJIAN KINERJA



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 : Muthiya Sari, S.Sos.
Jabatan : Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : H. Zainal Abidin, S.Ag, M.H
Jabatan : Kepala 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.

Pihak Kedua

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

Jambi, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

Muthiya Sari, S.Sos

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI.

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target %
1.	Terselenggaranya pengadaan barang dan jasa pemerintah yang baik, tertib dan sesuai ketentuan	1. Menetapkan dan meningkat kualitas penyelenggara pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Terencana dan terlaksanakannya pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Terinventarisir seluruh dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan 4. Terwujudnya barang dan jasa sesuai dengan yang direncanakan	100 100 100 100
2.	Terselenggaranya pengadministrasian barang persediaan, perlengkapan dan kebutuhan kantor.	1. Adanya perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan kantor dengan baik, tertib dan sesuai dengan anggaran 2. Teradministrasinya seluruh barang persediaan , perlengkapan dan kebutuhan kantor secara manual dan aplikasi 3. Terdistribusikannya ATK dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan kedinasan	100 100 100
3.	Terselenggaranya Kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor.	1. Terselenggaranya pelaksanaan kebersihan kantor 2. Terpeliharanya keindahan kantor 3. Terselenggaranya kenyamanan dan keamanan kantor	100 100 100

Kepala Sub Bagian TU dan Rumah Tangga

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

Jambi, 4 Januari 2016

Staf Sub Bagian TU dan Rumah Tangga

Muthiya Sari, S.Sos