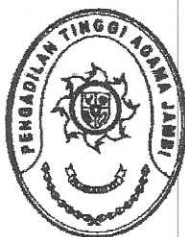


PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



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. ZainalAbidin, S.Ag, M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan RumahTangga

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : Drs. Jumaani Soleh
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

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.

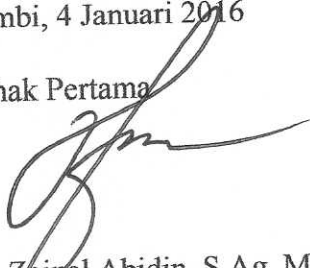
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua


Drs. Jumaani Soleh

Jambi, 4 Januari 2016

Pihak Pertama


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	Terselenggaranya pengelolaan Tata Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan.	a. Mencatat surat masuk dalam kartu kendali, buku agenda, dan menaikkan surat sesuai dengan prosedur.	100
		b. Mengarsipkan seluruh surat, kartu kendali, surat penting, serta mengarsipkan lembar disposisi	100
		c. Mengisi data surat masuk dan keluar pada aplikasi, serta melaporkan jumlah surat keluar dan jumlah surat masuk setiap bulan.	100
		d. Menggandakan dokumen, surat menyurat.	100
2	Terselenggaranya Perawatan, pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, serta perlengkapan dengan baik, tertib, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.	a. Meningkatkan kualitas fisik gedung kantor, sarana dan prasarana gedung kantor barang milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100
		b. Teradministrasinya seluruh barang milik Negara.	100
		c. Terpeliharanya sarana dan prasarana barang milik Negara dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100
3	Terselenggaranya Pengelolaan Perpustakaan Dinas dengan baik.	a. Teradministrasinya seluruh buku buku kedinasan di perpustakaan baik secara manual maupun secara aplikasi.	100
		b. Tertata dan tersusun rapi seluruh buku di dalam perpustakaan	100
4	Meningkatkan pelayanan Keamanan, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan protab.	a. Terjaminnya keamanan dan ketertiban kantor, lingkungan kantor baik itu barang milik Negara maupun pimpinan, hakim, pegawai, mapun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja .	100
		b. Terlaksananya kegiatan pimpinan dengan tertib keprotokolan.	100
		c. Mengusahan kerja sama yang baik dengan instansi terkait.	100

Kepala
Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

H. Zairal Abidin, S.Ag., M.H.

Jambi, 4 Januari 2016

Kepala Bagian
Umum dan Keuangan

Drs. Jumaani Soleh