

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 : Rovel Rinaldi, SHI.
Jabatan : Staf Sub Bagian Tata Usaha dan RumahTangga

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : H. Zainal Abidin, S.Ag, M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan RumahTangga

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, 02 Mei 2016

Pihak Pertama

Rovel Rinaldi, SHI.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI.

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target %
1.	Terselenggaranya pengelolaan keprotokoleran dan hubungan Masyarakat.	1. Mengurus dan menyambut tamu, baik snek dan minumannya. 2. berkoordinasi agenda acara dengan protokoleran.	100 100
2.	Meningkatkan Pelayanan administrasi sarana dan prasarana (Perlengkapan) : a. Terselenggaranya pengadministrasian barang milik negara dengan baik tertib dan sesuai dengan ketentuan	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
	b. Terselenggaranya pemamfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik tertib dan sesuai dengan kebutuhan	1. Melakukan pembayaran daya dan jasa meliputi PLN, PDAM, Telepon dan Internet. 2. Melakukan pengecekan kelengkapan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) secara rutin. 3. Melakukan pengecekan BBM, oli dan servis kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) secara berkala. 4. Mengurus kelengkapan surat-surat kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua). 5. Melakukan koordinasi dengan sopir.	100 100 100 100
	c. Terselenggaranya keindahan dan kenyamanan kantor dan rumah dinas pengadilan tinggi agama Jambi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Terselenggaranya pelaksanaan kebersihan kantor kantor dan rumah dinas pengadilan tinggi agama Jambi 2. Terpeliharanya keindahan kantor kantor dan rumah dinas pengadilan tinggi agama Jambi 3. Terselenggaranya kenyamanan dan keamanan kantor kantor dan rumah dinas pengadilan tinggi agama Jambi	100 100 100

Kepala Sub Bagian TU dan RumahTangga

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

Jambi, 2 Mei 2016

Staf Sub Bagian TU dan RumahTangga

Rovel Rinaldi, SHI.