

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 di bawah ini:

Nama : Yosrinaldo Syarief, S.H

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : Ujang Solihin, S.Ag.,M.H

Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung

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 tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise 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,

UJANG SOLIHIN, S.Ag.,M.H
NIP. 19701119 199703 1 003

Pihak Pertama,


YOSRINALDO SYARIEF, S.H
NIP. 19750421 200312 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG


No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menghimpun seluruh peraturan-peraturan dan petunjuk pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga di Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.	Terselenggaranya tertib administrasi di Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga di Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	100 %
2	Mendistribusikan tugas-tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tentang Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Terkoordinir dan terlaksananya tugas-tugas Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	100 %
3	Melakukan penilaian atas prestasi kerja untuk seluruh Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam bentuk catatan untuk dituangkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Tercapainya sasaran kinerja Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	100 %
4	Menerima, mengagendakan, menyalurkan, memonitoring dan mengarsipkan surat-surat masuk/keluar sesuai klasifikasinya.	Terkontrolnya Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	100 %
5	Merencanakan pengadaan barang-barang inventaris kantor, ATK dan perlengkapan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga serta mendistribusikannya kepada yang membutuhkan.	Terealisasinya dan tersedianya barang-barang inventaris kantor	100 %
6	Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap kebersihan, ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan dalam kantor serta halaman kantor.	Terciptanya kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	100 %
7	Memonitoring perlengkapan sarana dan prasarana rumah dinas Pimpinan dan Hakim Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.	Terciptanya kenyamanan rumah dinas pimpinan dan hakim	100 %
8	Melaksanakan dan bertanggung jawab dalam urusan perpustakaan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.	Terlaksananya tertib administrasi perpustakaan	100 %
9	Membuat Konsep, Mengoreksi Dan Memaraf Seluruh Surat-Surat Dalam Bidang Sub Bagian Tata Usaha Rumah tangga yang akan ditanda tangani pimpinan.	Tercapainya maksud dari tujuan surat dalam bidang Bagian Tata Usaha Rumah Tangga	100 %
10	Menyampaikan laporan-laporan tentang pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai prosedur kepada atasan dan Mahkamah Agung RI	Terselenggaranya tertib administrasi di Bagian Tata Usaha Rumah tangga	100 %
11	Menempatkan / Menugaskan Tenaga Honorer sesuai kebutuhan sekaligus mengawasi pelaksanaan tugas-tugasnya	Terkoordinir dan terlaksananya tugas-tugas Tenaga Honorer	100 %
12	Memberikan Teguran dan peringatan kepada bawahan dan staf yang melanggar disiplin pegawai	Terselenggaranya tertib administrasi dibidang Bagian Tata Usaha Rumah tangga	100 %
13	Menjemput / mengantar tamu Mahkamah Agung RI dan badilag serta tamu lainnya dari/ke Bandara	Terlaksananya agenda tamu Mahkamah Agung RI dan badilag serta tamu lainnya	100 %



Kepala Bagian Umum dan Keuangan

UJANG SOLIHIN, S.Ag., M.H.
NIP. 19490613 197903 1 001

Bandarlampung, 9 Jun 2016.

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga,

YOSRINALDO SYARIEF, S.H
NIP. 19750421 200312 1 002