

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Bunyamin, S.Ag.  
Jabatan : Kasubag Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandarlampung.

Selanjutnya disebut pihak pertama,

N a m a : Ujang Solihin, S.Ag.M.H.  
Jabatan : Wakil Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Bandarlampung.

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,

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

Bandarlampung, 27 Nopember 2015,  
Pihak Pertama,

BUNYAMIN, S.Ag  
NIP. 19680401 199203 1 004.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015  
UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

| No | Sasaran program / Kegiatan                                                                           | Indikator Kinerja                                                                      | Target |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Menghimpun Peraturan Peraturan dan petunjuk pelaksanaan sub bagian Umum untuk dipedomani             | a. Peraturan Menkeu dll<br>b. Petunjuk pelaksanaan                                     | 100%   |
| 2. | Mendistribusikan tugas-tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan                                     | a. Membuat rincian tugas staf.<br>b. Memberi petunjuk/arahan                           | 100%   |
| 3. | Melakukan penilaian prestasi kerja seluruh staf                                                      | a. Memberi nilai SKP.<br>b. Memberi penilaian kinerja                                  | 100%   |
| 4. | Memonitoring pengarsipan surat                                                                       | a. Memonitoring surat masuk.<br>b. Memonitoring surat keluar<br>c. Memonitoring arsip. | 100%   |
| 5. | Merencanakan pengadaan barang , ATK, inventaris                                                      | a. Merencanakan belanja ATK<br>b. Merencanakan belanja Inventaris.                     | 100%   |
| 6. | Mengadministrasikan Barang Milik Negara.                                                             | a. Mengadministrasikan melalui aplikasi SIMAN<br>b.                                    | 100%   |
| 7. | Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf seluruh surat bagian umum yang akan ditanda tangani pimpinan. | a. Membuat konsep surat.<br>b. Mengoreksi surat.<br>c. Memaraf surat                   | 100%   |
| 8. | Menyampaikan laporan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan dan Mahkamah Agung.             | a. Membuat laporan pelaksanaan tugas.<br>b. Menyampaikan laporan BMN.                  | 100%   |
| 9. | Merencanakan penggunaan DIPA berkoordinasi dengan Kasubag Keuangan.                                  | a. Membuat rencana Penggunaan DIPA.<br>b. Merealisasikan Perencanaan.                  | 100%   |



Wakil Sekretaris  
Pengadilan Tinggi Agama  
Bandarlampung

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

Bandarlampung, 27 Nopember 2015,  
Kasubag Umum  
Pengadilan Tinggi Agama  
Bandarlampung

BUNYAMIN, S.Ag  
NIP. 19680401 199203 1 004.