

SURAT 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 : Hj. Mayatu Sofia, SH.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : Meiradinata, S. Ag.
Jabatan : Wakil Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Jambi

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.

Jambi, 2 Januari 2015

Pihak Pertama

Hj. MAYATU SOFIA, SH.

Pihak Kedua

MEIRADINATA, S. Ag.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI.

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target %
1.	1. Meningkatkan Pelayanan Umum dan Rumah Tangga : a. Terselenggaranya Pelayanan tata persuratan kedinasan dengan baik, tertib, aman dan sesuai dengan ketentuan	1. Teradministrasinya seluruh persuratan kedinasan baik secara manual maupun secara aplikasi 2. Terdistribusikannya seluruh persuratan dinas sesuai peruntukannya	100 100
	b. Terwujudnya tata kearsipan yang baik, tertib dan aman sesuai dengan ketentuan	1. Teradministrasinya seluruh kearsipan kedinasan 2. Tersimpannya seluruh arsip kedinasan secara aman dan rapi	100 100
	c. Terselenggaranya pengelolaan perpustakaan dinas dengan baik, tertib, aman dan nyaman	1. Teradministrasinya seluruh buku kedinasan di perpustakaan baik secara manual maupun secara aplikasi 2. Tertata dan tersusun rapi seluruh buku didalam perpustakaan secara kedinasan 3. Terlayani peminjam buku di perpustakaan	100 100 100
	d. Terselenggaranya pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Website yang menjamin akuntabilitas, transparan.	1. Melakukan regulasi menu website peradilan agama sesuai standarisasi reformasi birokrasi 2. Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi sistem informasi website 3. Membangun dan menertibkan jaringan internet 4. Membangun sitem informasi administrasi arsip dan persuratan 5. Tersedianya media publikasi informal peradilan 6. Terbentuk pengelola website institusi yang terintergrasi dengan tupoksi 7. Tersedianya SDM khusus pengelola IT dan Website 8. Terpeliharanya dan up date data informasi website institusi 9. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung website peradilan	100 100 100 100 100 100 100 100 100
2.	Meningkatkan Pelayanan administrasi sarana dan prasarana (Perlengkapan) : a. Terselenggaranya pengadaan barang dan jasa pemerintah yang baik, tertib dan sesuai ketentuan	1. Menetapkan dan meningkat kualitas penyelenggara pengadaan barang dan jasa ssesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Terencana dan terlaksanakannya pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Terinventarisir dan terkodifikasikan seluruh dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan 4. Terwujudnya baranng dan jasa sesuai dengan yang direncanakan	100 100 100 100
	b. Terselenggaranya pengadministrasian barang milik negara dengan baik	1. Adanya perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan kantor dengan baik, tertib dan sesuai dengan anggaran	100

	tertib dan sesuai dengan ketentuan	2. Teradministrasinya seluruh barang persediaan , perlengkapan dan kebutuhan kantor secara manual dan aplikasi 3. Terdistribusikannya ATK dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan kedinasan	100 100
	c. Terselenggaranya pemamfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik tertib dan sesuai dengan kebutuhan	1. Melakukan perencanaan kebutuhan prioritas dalam pengadaan aset 2. Mengoptimalkan pengadministrasian aset barang milik negara berbasis aplikasi SIMAK – BMN 3. Menertibkan pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan aset barang milik negara secara terencana dan tepat sasaran 4. Meningkatkan kualitas penginventarisan aset barang milik negara sesuai dengan kenyataannya 5. Transparansi aset barang milik negara secara profesional 6. Melakukan pembinaan pengelolaan aset barang milik negara secara intensif. 7. Adanya perencanaan kegiatan pemeliharaan Barang Milik Negara dengan baik tertib dan sesuai dengan ketentuan 8. Teradministrasinya seluruh kegiatan pemeliharaan dan pemamfaatan sarana dan prasarana kantor baik secara manual maupun pemakaian aplikasi 9. Terpeliharanya sarana dan prasarana barang milik negara dengan baik sesuai dengan ketentuan	100 100 100 100 100 100 100 100
	d. Terselenggaranya kegiatan inventarisasi barang milik negara dengan baik, tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Terinventarisasikannya seluruh barang milik negara pada satuan kerja 2. Teradministrasinya seluruh penunjukan penggunaan barang milik negara 3. Terlaksananya kegiatan rekonsiliasi barang milik negara secara berkala 4. Terwujudnya produk inventarisasi barang milik negara berupa DBR, KIB, dan DIL. 5. Terlaksananya pelaporan barang milik negara secara berkala dan terjadwal dengan baik 6. Teradministrasinya terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan penetapan status barang milik negara. 7. Teradministrasinya terlaksananya kegiatan penghapusan aset dan barang milik negara secara tertib dan sesuai dengan ketentuan	100 100 100 100 100 100 100

Wakil Sekretaris



MEIRADINATA, S. Ag.

Jambi, 2 Januari 2015

Kepala Sub Bagian Umum

Hj. MAYATU SOFIA, SH.