



PENGADILAN AGAMA TUAL

Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp/Fax (0916) 21243
Home Page : www.pa-tual.go.id Email : patual07@yahoo.co.id/pa.tualmaluku@gmail.com

LANGGUR - 97610

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : Muttaqien Rentua, S.HI

Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama,***

Nama : Jafar Rahayaan, SE

Jabatan : Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan

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

Langgur, 04 Januari 2016

Pihak Kedua

Jafar Rahayaan, SE

Pihak Pertama

Muttaqien Rentua, S.HI

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Agama Tual
Sub Bagian : Perencanaan, IT & Pelaporan

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Melakukan koordinasi dengan tiap bagian guna pembuatan laporan bulanan, triwulan dan semester dalam bentuk aplikasi (BMN, SAIBA, SAS, GPP, KOMDANAS).	Laporan yang dihasilkan faktual, akuntabel dan berkesinambungan.	100%
2.	Mencetak dan meneruskan surat masuk dari website atau e-mail kepada bagian umum untuk didisposisi.	Tertib administrasi, persuratan dan kearsipan.	100%
3.	Meneliti dan mengoreksi data untuk penyusunan laporan LKjIP.	Kelengkapan data guna penyusunan LKjIP yang akuntabel.	100%
4.	Meneliti dan mengoreksi data untuk penyusunan laporan tahunan.	Kelengkapan data guna penyusunan laporan tahunan	100%
5.	Mengetik daftar penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan dokumen lainnya.	Adanya penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan dokumen lainnya	100%
6.	Mengetik laporan tahunan dan LKjIP.	Adanya Laporan Tahunan dan LKjIP	100%
7.	Menghimpun data tiap bagian untuk bahan penyusunan laporan tahunan.	Tersedianya kelengkapan data sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Tahunan.	100%
8.	Menghimpun data tiap bagian untuk bahan penyusunan LKjIP.	Tersedianya kelengkapan data sebagai bahan dalam penyusunan LKjIP.	100%
9.	Menghimpun data tiap bagian untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan	Adanya referensi dalam penentuan alokasi pendanaan tiap bagian pada RKA.	100%

	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).		
10.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.	Bahan evaluasi dalam pelaksanaan kinerja.	100%
11.	Mendokumentasikan segala kegiatan kantor berupa pelantikan, sidang keliling dll, kemudian dipublikasikan.	Sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan kedinasan kantor.	100%
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	100%

Langgur, 4 Januari 2016

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI
dan Pelaporan


Jafar Rahayaan, SE

Staf Sub Bagian Perencanaan,
TI dan Pelaporan


Muttaqien Rentua, S.HI