



# PENGADILAN AGAMA TUAL

JALAN JENDERAL SUDIRMAN OHOIJANG, TELP/FAX (0916) 21243/23572

Home Page : [www.pa-tual.go.id](http://www.pa-tual.go.id) / e-mail : [pa.tualmaluku@gmail.com](mailto:pa.tualmaluku@gmail.com)

LANGGUR – 97610

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Muttaqien Rentua, S.H.I

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana  
Pengadilan Agama Tual

Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Jafar Rahayaan, S.E.

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Tual

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.

Langgur, 1 Maret 2021

Pihak Pertama,

Pihak Kedua

  
Jafar Rahayaan, S.E.

**Muttaqien Rentua, S.H.I**



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA TUAL

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku;	a. Prosentase pelaksanaan apel; b. Prosentase pemberian teguran lisan bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin; c. Prosentase pemberian teguran tertulis bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. d. Prosentase pemberian hukuman disiplin berat sesuai pp 53 tahun 2010	100%  15%  2%  2%
2.	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai periode April dan Oktober 2015;	a. Prosentase pegawai yang naik pangkat periode April 2015; b. Prosentase pegawai yang naik pangkat periode Oktober 2015.	100%  100%
3.	Mengusulkan Karis/Karsu, Taspen Askes bagi pegawai yang belum memiliki;	a. Prosentase pengusulan karis/karsu; b. Prosentase pengusulan taspen; c. Prosentase pengusulan Askes.	5% 5% 5%
4.	Peningkatan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian (File Manual);	a. Prosentase pemeriksaan arsip pegawai yang hilang/rusak; b. Prosentase pergantian kelengkapan berkas pegawai yang hilang/rusak.	100%  100%
5.	Mengarsipkan setiap data Pegawai dalam bentuk Arsip Digital, sehingga dapat diakses oleh semua pegawai;	a. Prosentase hasil scan data pegawai yang dibuat dalam bentuk pdf	100%
6.	Melaksanakan dan meningkatkan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG on line Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI dan	a. Prosentase data pegawai yang diinput dalam aplikasi SIKEP MARI; b. Prosentase data pegawai yang diinput dalam SAPK.	100%  100%

	SIMKEP Terpadu Mahkamah Agung RI, sehingga dapat mempertahankan prestasi yang telah dicapai;		
7.	Menghimpun dan menata peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam bentuk soft copy;	Prosentase peraturan perundang-undangan tahun 2015 yang disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	50%
8.	Mengefektifkan absensi dan notulensi pada setiap kegiatan rapat dinas, rapat pimpinan dan pertemuan bidang kesekretariatan, untuk didokumentasikan;	a. Prosentase pembuatan notulen dan absensi rapat umum b. Prosentase pembuatan notulen dan absensi rapat pimpinan	100% 100%
9.	Membuat buku Catatan Harian untuk semua pegawai, sehingga setiap pegawai dapat Menilai Pekerjaan Sendiri (MPS), sekaligus sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menetapkan pegawai yang akan menjadi <i>Role Model</i> yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, dilakukan setiap akhir tahun;	a. Prosentase pembuatan dan pembagian buku catatan harian kerja bagi semua pegawai; b. Prosentase realisasi pengisian Buku Catatan Harian yang dilakukan oleh pegawai; c. Prosentase penilaian atasan kepada bawahan yang dituangkan dalam BCH;	100% 100% 100%
10.	Membuat Identity Card (ID CARD) bagi pegawai yang belum memiliki;	Prosentase pembuatan Id Card bagi pegawai yang belum memiliki;	100%
11.	Mengadakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) kepada semua pegawai Tentang pengisian SKP maupun penilaian SKP dalam aplikasi secara tepat dan komprehensif;	a. Prosentase pelaksanaan DDTK tentang pengisian SKP kepada setiap pegawai; b. Prosentase pelaksanaan DDTK tentang penilaian SKP kepada setiap atasan langsung.	100% 100%
12.	Mengadakan sosialisasi tentang pengisian lembar kerja dalam aplikasi SIMARI kepada semua pegawai;	Prosentase pelaksanaan sosialisasi tentang pengisian lembar kerja dalam aplikasi SIMARI	100%
13.	Melakukan kontrol/monitoring terhadap Rekap absen setiap akhir bulan berdasarkan hasil absen manual dengan print out data komdanas;	Prosentase pelaksanaan kontrol rekap absen setiap bulan	100%
14.	Menindaklanjuti usulan Karpeg elektronik bagi pegawai yang belum	Prosentase tindak lanjut bagi pegawai yang belum memiliki	100%

	memiliki.	KPE.	
14.	Mengusulkan kepada pimpinan agar diadakan roling staf bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan guna penambahan pengalaman maupun ilmu secara merata dan mengantisipasi tidak terjadinya kejenuhan staf dalam bekerja.	Prosentase perpindahan staf antar divisi.	100%
15	Mengusulan promosi jabatan bagi pegawai dalam rapat baperjakat guna mengisi adanya kekosongan jabatan jika terjadi mutasi pegawai/pejabat;	Prosentase promosi pegawai untuk mengisi jabatan yang masih kosong;	20%
16.	Menerbitkan surat cuti bagi pegawai yang mengusulkan cuti;	Prosentase surat izin cuti yang diterbitkan.	30%
17.	Menerbitkan SK KGB bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan Mengusulkan pegawai yang belum	Prosentase SK KGB yang diterbitkan untuk periode Januari s.d Desember 2016	100%
18.	Mengusulkan pejabat struktural yang belum mengikuti diklat PIM untuk mengikuti diklat PIM	Prosentase pengusulan pejabat struktural untuk mengikuti diklat PIM.	100%

Langgur, 1 Maret 2021

Kasubag Kepegawaian, ORTALA  
Pengadilan Agama Tual

**(Muttaqien Rentua, S.H.I)**



Sekretaris Pengadilan Agama Tual

**Jafar Rahayaan, S.E.**