

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Hj. Asmah, S.H.

Jabatan : Kasubbag Kepegawaian & Ortala Pengadilan Agama Watampone
selanjutnya disebut *pihak pertama*,

Nama : H. Andi Fajar Sjam Sawerilongi, S.E., M.Si.

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Watampone
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.

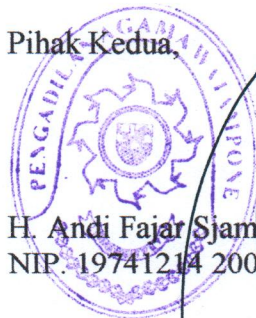
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Watampone, 2 Januari 2018

Pihak Pertama,

Hj. Asmah, S.H.
NIP. 19661127 198703 2 001

Pihak Kedua,



H. Andi Fajar Sjam Sawerilongi, S.E., M.Si.
NIP. 19741214 200604 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Agama Watampone

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		
			KUANT / OUTPUT	KUAL / MUTU	WAKTU
1	Terwujudnya tertib administrasi Sekretariat	a. Menyusun SKP di awal tahun berjalan.	1 Berkas	100	12 Bulan
		b. Menyusun program kerja dibagian Kepegawaian.	2 Berkas	100	12 Bulan
		c. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas bagian Kepegawaian.	10 Kegiatan	100	12 Bulan
		d. Menyiapkan bahan untuk keperluan Baperjakat.	7 Dokumen	100	12 Bulan
		e. Menyusun berkas Pegawai untuk keperluan Mutasi, KP, Jabatan dan pensiun.	10 Berkas	100	12 Bulan
		f. Menyiapkan data kepangkatan untuk keperluan penggajian Pegawai.	2 Berkas	100	12 Bulan
		g. Menyusun DUK dan Bezetting Formasi.	2 Dokumen	100	12 Bulan
		h. Membuat SSP, SPMT dan SPMJ setiap tahun.	42 Pegawai	100	12 Bulan
		i. Menata file Pegawai	42 File	100	12 Bulan
		j. Mengontrol buku kendali, KP KGB, Cuti dan Mutasi (keluar masuk) Pegawai.	5 Buku	100	12 Bulan
		k. Membuat usul KP, KGB dan surat cuti Pegawai	42 Berkas	100	12 Bulan
		l. Menata arsip surat- surat yang berkaitan dengan Kepegawaian.	20 Dokumen	100	12 Bulan
		m. Meng-update data Pegawai pada aplikasi SIMPEG/ SIKEP PA. Watampone.	42 Pegawai	100	12 Bulan

Watampone, 2 Januari 2018

Sekretaris
Pengadilan Agama Watampone,

H. Andi Fajar Sjam Sawerilongi, S.E., M.Si.
NIP. 19741214 200604 1 002

Kasubbag Kepegawaian & Ortala
Pengadilan Agama Watampone,

Hj. Asmah, S.H.
NIP. 19661127 198703 2 001