

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 : Nurhidayah, S.Ag.

Jabatan : Kasubbag Umum & Keuangan 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 saksi.

Watampone, 2 Januari 2018

Pihak Kedua,

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



Pihak Pertama,

Nurhidayah, S.Ag.
NIP. 19780705 200212 2 001

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 Dokumen	100	12 Bulan
		b. Menata tata persuratan keluar dan masuk.	3136 Dokumen	100	12 Bulan
		c. Menyusun dan memelihara dan menyimpan arsip surat kantor secara sistematis.	3136 Dokumen	100	12 Bulan
		d. Membuat DIR.	25 Dokumen	100	12 Bulan
		e. Membuat KIB.	16 Dokumen	100	12 Bulan
		f. Membuat laporan BMN Semesteran dan Tahunan yang telah direkonsiliasi di KPKNL.	6 Kegiatan	100	12 Bulan
		g. Mengkoordinir pembayaran Tunjangan Khusus Remunerasi.	13 Kegiatan	100	12 Bulan
		h. Melaksanakan Rekonsiliasi Internal (Persediaan, SIMAK-BMN dan SAIBA).	24 Kegiatan	100	12 Bulan
		i. Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA dengan E-Rekon dan korwil.	24 Kegiatan	100	12 Bulan
		j. Membuat laporan Realisasi Anggaran dan menginput ke aplikasi KOMDANAS.	24 Dokumen	100	12 Bulan
		k. Membuat CALK semesteran dan tahunan yang telah direkon dengan KPPN.	6 Dokumen	100	12 Bulan
2	Tercapainya Realisasi Belanja Pegawai dan Belanja Barang.	a. Menyusun rencana kebutuhan kantor	12 Dokumen	100	12 Bulan
		b. Merencanakan Penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Watampone.	3 Dokumen	100	12 Bulan
		c. Meningkatkan penyerapan anggaran PA Watampone sesuai anggaran dalam DIPA.	24 Kegiatan	100	12 Bulan
		d. Mengkoordinir pembayaran untuk Belanja Pegawai, Gaji Pegawai, dan Uang Makan.	28 Dokumen	100	12 Bulan
		e. Mengkoordinir pembayaran untuk Belanja Barang.	85 Dokumen	100	12 Bulan
3	Terpenuhinya Sarana Dan Prasarana Lembaga	a. Mengusulkan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara	2 Dokumen	100	12 Bulan
		b. Melaksanakan opname fisik Barang Milik Negara.	2 Kegiatan	100	12 Bulan

Peradilan.	c. Mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara dalam kondisi rusak berat.	1 Kegiatan	100	12 Bulan
	d. Melaksanakan pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Watampone sesuai dengan Anggaran DIPA.	132 Kegiatan	100	12 Bulan
	e. Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan lingkungan Kantor Pengadilan Agama Watampone.	48 Kegiatan	100	12 Bulan
	f. Mengkoordinir pembayaran untuk Belanja Modal.	3 Dokumen	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 Umum & Keuangan
Pengadilan Agama Watampone,

Nurhidayah, S.Ag.
NIP. 19780705 200212 2 001