

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

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Watampone

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

Nama : Drs. H. Pandi, S.H, M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Watampone

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

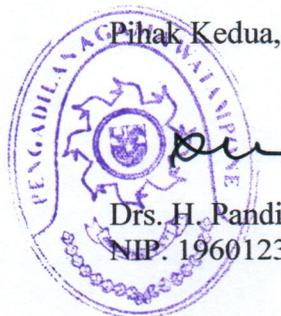
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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 Pertama,



Pihak Kedua,

Drs. H. Pandi, S.H, M.H.

NIP. 19601231 199003 1 033

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

NIP. 19741214 200604 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Unit Kerja : Pengadilan Agama Watampone

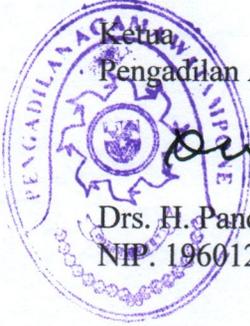
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		
			KUANT / OUTPUT	KUAL / MUTU	WAKTU
1	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Pengawasan	a. Membantu ketua dalam membuat konsep rumusan kebijakan kesekretariatan	1 Dokumen	100	12 Bulan
		b. Mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan	12 Kegiatan	100	12 Bulan
2	Terwujudnya tertib administrasi Sekretariat	a. Mendisposisi dan meneruskan surat masuk kepada para kasubag.	100 Surat	100	12 Bulan
		b. Menyiapkan surat kedinasan dan meneliti sebelum ditandatangani pimpinan.	10 Berkas	100	12 Bulan
		c. Menyusun konsep laporan tahunan, PKT, RKT, RENSTRA dan LAKIP.	4 Dokumen	100	12 Bulan
		d. Menyusun RKAKL, RAB dan data pendukung.	2 Dokumen	100	12 Bulan
		e. Menyimpan dan menjaga dokumen pelaksanaan kegiatan.	4 Dokumen	100	12 Bulan
		f. Mengkoordinasikan tersusunnya laporan keuangan, CALK, CALBMN semester I dan II dan LPJ bendahara setiap bulannya.	3 Dokumen	100	12 Bulan
		g. Mengkoordinasi terciptanya data kepegawaian aplikasi Simpeg dan SIKEP yang akurat.	50 Dokumen	100	12 Bulan
		h. Memberikan penilaian dan menandatangani SKP dan SPP para kasubag.	3 Dokumen	100	12 Bulan
		i. Mengkoordinasikan data yang terupload pada aplikasi komdanas.	12 Kegiatan	100	12 Bulan
		j. Menyusun rencana umum pengadaan, kerangka acuan terkait dengan pengadaan barang dan jasa.	1 Dokumen	100	12 Bulan
3	Terpenuhinya Sarana Dan Prasarana Lembaga Peradilan.	a. Mengkoordinasikan terciptanya kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor.	12 Kegiatan	100	12 Bulan

Kegiatan

1. Pembinaan Administrasi & Pengelolaan Keuangan BUA
2. Pengadaan Sarana & Prasarana

Anggaran

Rp. 7.110.057.000
Rp. 230.000.000



Ketua
Pengadilan Agama Watampone,

[Handwritten Signature]
Drs. H. Pandi, S.H, M.H.
NIP. 19601231 199003 1 033

Watampone, 2 Januari 2018

Sekretaris
Pengadilan Agama Watampone,

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