



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Kamarudin, S.H.I.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Biak  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : Zaenal Ridwan Puarada, S.H.I.  
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Biak  
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua  
Ketua,

Zaenal Ridwan Puarada, S.H.I.  
NIP. 19690107 199202 1 001

Biak, 8 Januari 2018  
Pihak Pertama  
Sekretaris,

Kamarudin, SHI.  
NIP. 19811018 200904 1 002

# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

## PENGADILAN AGAMA BIAK

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengkoordinir Penyerapan Anggaran	Peningkatan Persentase Penyerapan Anggaran	100%
2	Mengontrol Mutasi kepangkatan pegawai	Terealisasinya kenaikan pangkat pegawai	100%
3	Mengontrol Tertib administrasi Barang Milik Negara	Terealisasinya penghapusan Barang dan pelelangan Milik Negara yang rusak berat	100%
4	Mengontrol Tertib administrasi persuratan	Tertatanya persuratan sesuai klasifikasi persuratan	100%

Ketua Pengadilan Agama Biak



Zaenal Ridwan Puarada, S.H.I.  
NIP. 19690107 199202 1 001

Biak, 8 Januari 2018  
Sekretaris,



Kamarudin, S.H.I.  
NIP. 19811018 200904 1 002



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGADILAN AGAMA BIAK**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

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

**Nama** : Lia Rosa Fauziah Kilihu, SH  
**Jabatan** : Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan  
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

**Nama** : Kamarudin, SHI  
**Jabatan** : Sekretaris Pengadilan Agama Biak  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

**Pihak pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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



Pihak Kedua  
Sekretaris

**Kamarudin, SHI**

NIP. 19811018 200904 1 002

Biak, 9 Januari 2018

Pihak Pertama

Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan

**Lia Rosa Fauziah Kilihu, SH**

NIP. 19870504 201101 2 021

# PENETAPAN KINERJA TAHUN 2018

## PENGADILAN AGAMA BIAK

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Merencanakan Konsep LKjIP	Persentase penyelesaian konsep Renja, Renstra, RKT, PKT, restrukturisasi program dan kegiatan IKU	100%
2	Merencanakan pengusulan RKA-KL tahun 2019	Persentase penyelesaian konsep RKA-KL	100%
3	Merencanakan kegiatan DIPA tahun 2019	Persentase penyelesaian konsep DIPA dan POK, konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK dan atau permintaan anggaran belanja (ABT), memantau pelaksanaan DIPA	100%
4	Meningkatkan pengelolaan TI	Terwujudnya sistem informasi melalui website berupa <i>penguploadan</i> segala bentuk bentuk laporan dan berita	100%
5	Pelaporan kinerja tahun 2018	Persentase temuan hasil pemeriksaan internal/eksternal yang ditindaklanjuti.	100%



Biak, 9 Januari 2018  
Pihak Pertama  
Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan

**Lia Rosa Fauziah Kilihu, SH**  
NIP. 19870504 201101 2 021



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

### KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

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

N a m a : Aspiru, S.H.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

N a m a : Kamarudin, S. H.I.

Jabatan : Sekertaris

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.

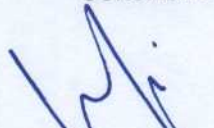
Biak, 26 Januari 2018

Kepala Sub Bagian Kepegawaian,  
Organisasi dan Tatalaksana



Aspiru

Sekertaris



Kamarudin, S. H.I.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Membuat SKP Pribadi	Kewajiban sebagai PNS	100 %
2	Membuat Program Kegiatan Bidang Kepegawaian dan Ortala	Sebagai kontrol Kegiatan Kepegawaian	100 %
3	Menerima dan menindaklanjuti surat masuk yang berkaitan dengan Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya data kepegawaian	100 %
4	Membuat dan memaraf setiap surat keluar yang berkaitan dengan Kepegawaian dan Ortala	Mengontrol surat yang dikeluarkan oleh Kepegawaian	100 %
5	Menyusun laporan tahunan Bidang Kepegawaian dan Ortala	Terealisasinya Program Kerja	100 %
6	Membuat usul kenaikan Pangkat Pegawai dan Pensiun Pegawai	Terealisasinya Kenaikan pangkat Pegawai	100 %
7	Membuat usul taspen, BPJS, karis/karsu, karpeg dan Karya Satya Lencana	Terealisasinya Dokumen Pegawai	100 %
8	Membuat usul cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting bagi tenaga teknis dan cuti tahunan bagi Ketua	Terealisasinya kebutuhan Pegawai	100 %
9	Memeriksa konsep KGB , cuti bagi Hakim dan Pegawai	Mengontrol KGB dan Cuti bagi Hakim dan Pegawai	100 %
10	Menghimpun SKP, job description hakim dan pegawai serta memperbarui data struktur organisasi	Terealisasinya Kelengkapan Dokumen hakim dan Pegawai	100 %
11	Membuat dan mencatat data kehadiran pegawai manual dan Elektronik	Mengontrol Ketertipan Absen Hakim dan Pegawai	100 %
12	Memonitoring data Aplikasi Back-up Sikep (ABS) dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)	Terealisasinya Updateting data Sikep dan Sikep	100 %
13	Membuat surat pernyataan pelantikan, Berita Acara pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	kelengkapan Dokumen pelantikan	100 %
14	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Terealisasinya DUK	100 %
15	Mengikuti rapat Dinas	Mengevaluasi kinerja	100 %
16	Mengkonsep Surat Keputusan (SK) Bagian Kepegawaian dan Ortala	Dasar pelaksana Kegiatan Kepegawaian	100 %
17	Menilai Prestasi Kerja staf/Honorer Bagian Kepegawaian dan Ortala	Terealisasinya ketertipan staf/Honorer Bagian Kepegawaian dan Ortala	100 %
18	Mengagendakan rapat Baperjakat	Sesuai kebutuhan	100 %
19	Membuat usul Pengisian Jabatan	Penempatan SDM yang ideal	100 %
20	Memonitoring Buku Kendali dan Buku Induk Kepegawaian	Mengontrol Buku kendali dan buku induk Kepegawaian	100 %
21	Menghimpun Laporan tindak lanjut hasil pengawasan	Melaksanakan Program kerja	100 %
22	Mengisi papan Data Statistik Pegawai	Melaksanakan Program kerja	100 %