



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

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

Nama : **Haffas, SE**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : **Khudri, S.Ag, MA**  
Jabatan : **Kepala Bagian Umum**

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.

Pihak Kedua,

  
**Khudri, S.Ag, MA**

Banda Aceh, 04 Januari 2021

Pihak Pertama,

  
**Haffas, SE**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**  
**SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA ACEH**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan dan Kegiatan pada Bagian Umum	Jumlah Kegiatan Administrasi Keuangan dan Kegiatan pada Bagian Umum	5 Kegiatan
2.	Terlaksananya kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, KARPEG, KARIS, TASPEN dan ASKES untuk PNS	Jumlah kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, KARPEG, KARIS, TASPEN dan ASKES untuk PNS	38 PNS
3.	Tersedianya DUK PNS, Bazetting, Anjab, ABK	Jumlah DUK PNS, Bazetting, Anjab, ABK	38 Dokumen
4.	Terlaksananya kegiatan perpustakaan	Jumlah kegiatan perpustakaan	1 Kegiatan
5.	Terlaksananya Pemrosesan Surat Masuk dan Keluar serta Arsip Kepegawaian	Jumlah Pemrosesan Surat Masuk dan Keluar serta Arsip Kepegawaian	1200 Berkas
6.	Terlaksana kegiatan Penataan Arsip Kepegawaian.	Jumlah kegiatan Penataan Arsip Kepegawaian.	38 Dokumen
7.	Terlaksananya Administrasi Kegiatan Rutin dan Administrasi Perjalanan Dinas, Surat Tugas, Nota Dinas dan Bimtek.	Jumlah Kegiatan Rutin dan Administrasi Perjalanan Dinas, Surat Tugas, Nota Dinas dan Bimtek.	50 Dokumen
8.	Tersedianya Laporan Bulanan dan Tahunan	Jumlah Laporan Bulanan dan Tahunan	1 Laporan

**KEGIATAN :**

**ANGGARAN :**

**A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH**

**DAERAH PROVINSI**

**Rp. 3.755.468.964,-**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah
2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Rp. 1.297.962.919,-

Rp. 2.457.506.045,-

Banda Aceh, 04 Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Umum

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh

Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh



**KHUDRI, S.Ag, MA**



**HAFFAS, SE**

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Individu/kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Eselon IV.
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggungjawab Eselon IV yang terkait dengan sasaran yang dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjika