

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **EDO MANFALUTI, S.AP.**
Jabatan : **Analisis Kepegawaian Ahli Pertama**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

Nama : **I WAYAN SUDANA, SE.**
Jabatan : **Sekretaris PTUN Denpasar**


Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai **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.

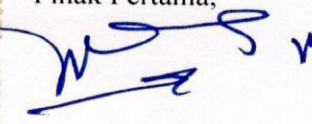
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.

Denpasar, 3 Januari 2022


Pihak Kedua,
I WAYAN SUDANA, SE.
NIP. 19710424 199403 1 003.





Pihak Pertama,
EDO MANFALUTI, S.AP.
NIP. 19870228 201903 1002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
UNIT KERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR


NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Ket
1.	Menyiapkan Absensi Manual, Mendownload Absensi Online, Menginput Absensi ke Komdanas, Membuat Rekap Absensi Bulanan, Meminta Tanda Tangan Pejabat Pengawas Absensi, Menyerahkan Ke bagian Keuangan Sebagai Dasar Remunerasi Bulanan.	Terlaksananya Proses Absensi dan Administrasi Berkas Absensi Dengan Benar dan Valid	100 %	
2.	Memeriksa Sipernik, Mencatat surat masuk dan surat keluar.	Teragendanya surat masuk dan surat keluar dengan benar	100 %	
3.	Membuat laporan bulanan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bag Kepegawaian Dan Ortala	Dibuatnya laporan bulanan	100 %	
4.	Membuat dan menyelesaikan permohonan cuti Hakim Dan Pegawai	Terlaksananya cuti tahunan Pegawai Dan Hakim	100 %	
5.	Menganalisa data Pegawai untuk Membuat DUK	Terwujudnya DUK dengan benar	100 %	
6.	Mempersiapkan permohonan KARPEG	Terealisasinya Karpeg pegawai	100 %	
7.	Mempersiapkan permohonan KARIS/ KARSU	Terealisasinya Karis Dan Karsu Pegawai	100 %	
8.	Mempersiapkan permohonan TASPEN	Terealisasinya Taspem Pegawai	100 %	
9.	Menyiapkan Data Kepegawaian untuk mengikuti Ujian Dinas Tingkat I, II Dan Penyesuaian Ijasah	Terlaksananya Ujian Dinas dengan lancar	100 %	
10.	Pengisian dan Mengupgrade data Pada Sistem Administrasi Kepegawaian (SIKEP)	Tercapainya administrasi Kepegawaian	100 %	
11.	Membuat rekapitulasi jumlah Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil menurut Pendidikan, Jenis Kelamin Dan Golongan	Terwujudnya Data pegawai dengan benar	100 %	
12.	Menyiapkan Pelantikan dan membuatkan Berita Acara Sumpah Jabatan Dan Pelantikan	Tercapainya administrasi kepegawaian	100 %	
13.	Memproses usulan promosi, mutasi jabatan kesekretariatan dan fungsional	Terwujudnya pengisian jabatan	100 %	
14.	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sub bag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya semua tugas-tugas sub bag kepegawaian dan ortala	100 %	

Denpasar, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,


 WAYAN SUDANA, SE.
 NIP. 19710424 199403 1 003.

Pihak Pertama,


 EDO MANFALUTI, S.AP
 NIP. 19870228 201903 1002