

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : NI LUH PUTU AYU KURNIASIH, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara  
Denpasar

Selanjutnya disebut *pihak pertama*,

Nama : I Wayan Sudana, SE

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara  
Denpasar


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*,

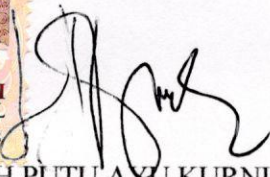
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Denpasar, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,  
  
I Wayan Sudana, SE  
Nip : 197104241994031003

Pihak Pertama,  
  
NI LUH PUTU AYU KURNIASIH, SE  
Nip : 198103152005022002

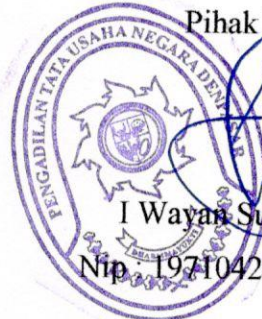


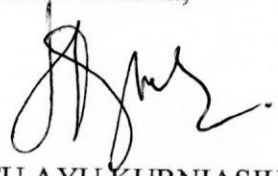
NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyelenggarakan dan mengadministrasikan tata persuratan baik surat masuk maupun keluar dengan aplikasi SIPERNIK untuk memperlancar penerimaan dan penyampain informasi	- Terlaksananya tata persuratan yang baik tahun2021	1000 surat
2	Menyelenggarakan urusan kearsipan/perpustakaan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat surat dinas	- Tersedianya pelayanan perpustakaan	300 Dokumen 300 Dokumen
3	Menyelenggarakan tugas pemantauan pemeliharaan dan pengaturan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan untuk kelancaran tugas dinas	- Tersedianya kendaraan dinas yang siap utnuk digunakan dalam hal kepentingan dinas	7 Dokumen
4	Menyelenggarakan pemantauan kegiatan di umum dan keuangan	- Tersedianya pelayanan dari umum dan keuangan yang baik.	1 Berkas
5	Menyelenggarakan pemantauan pemeliharaan alat perlengkapan kantor/mesin kantor,AC, Komputer, gedung kantor rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan	- Tersedianya perlengkapan, AC, komputer kantor, dll yang siap digunakan dengan keadaan baik	100 Dokumen
6	Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik air dan kebersihan ruangan, halaman gedung agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya	Terselenggaranya keamanan dan ketertiban kantor - Terlaksananya ketertiban kegiatan tenaga PPNP	240 kegiatan
7	Mengkoordinir pelaksanaan	- Mengambil dana UP ke	365 kegiatan



NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
6	Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik air dan kebersihan ruangan, halaman gedung agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya	- Terselenggaranya keindahan dan kebersihan kantor	240 kegiatan
7	Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan dan ketertiban kantor.	Terselenggaranya keamanan dan ketertiban kantor	365 kegiatan
8	Mengkoordinir pekerjaan PPNPN	- Terlaksananya ketertiban kegiatan tenaga PPNPN	365 k3giatan
9.	Menyelenggrakan pemantauan penatausahaan dan verivikasi BMN	- BMN terpantau dengan baik	240 kegiatan
10.	Pengamprahan Tunjangan Kinerja	- Terselenggaranya Pembayaran TUKIN	13 dokumen
11	Membuat Laporan realisasi dan laporan bulanan Pemantauan pembuatan laporan dan rekon ke KPPN	- Terselenggaranya laporan -laporan dengan baik	24 dokumen

Denpasar, 03 Januari 2022

Pihak Kedua,  
  
 I Wayan Sudana, SE  
 Nip. 197104241994031003

Pihak Pertama,  
  
 NI LUH PUTU AYU KURNIASIH, SE  
 Nip : 198103152005022002