



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 : **LUH PUTU SUARNITI, S.SOS.**
Jabatan : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

Nama : **DRS. ANAK AGUNG GDE SEDANA**
Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

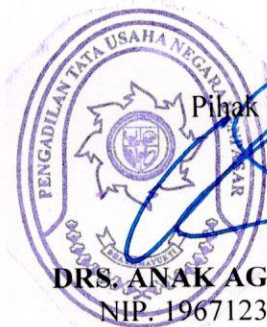
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua,**

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.

Kebhasilan 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,

DRS. ANAK AGUNG GDE SEDANA
NIP. 19671231 199403 1 048



Pihak Pertama,


LUH PUTU SUARNITI, S.SOS
NIP. 19901123 201903 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
UNIT KERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Ket
1.	Terpenuhinya kelengkapan data pegawai	Pengelolaan Data pada Aplikasi SIKEP	240 Kegiatan	
2.	Terpenuhinya Hak – Hak Kepegawaian	Menyiapkan Permohonan Cuti Pegawai, Usulan KGB , Usulan Kenaikan Pangkat dan Usulan Pensiun	70 Kegiatan	
3.	Terlaksananya penyiapan Daftar Urut Kepangkatan setiap tahun	Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan	1 Dokumen	
4.	Terlaksananya penyiapan Bezeeting setiap tahun	Menyiapkan Bezeeting	7 Dokumen	
5.	Terlaksananya Usulan Penghargaan Satya Lencana	Menyiapkan Usulan Satya Lencana pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung	5 Kegiatan	
6.	Terlaksananya administrasi persuratan yang tertib	Mengunduh persuratan pada aplikasi Sipernik sub bagian kepegawaian dan ortala dan memproses surat keluar	180 Kegiatan	
7.	Terlaksananya Penyiapan PKP dan SKP	Mengumpulkan PKP dan SKP Pegawai	7 Kegiatan	
8.	Terlaksananya Tertib Administrasi Diklat	Meyiapkan Syarat- syarat kelengkapan administrasi diklat	12 Kegiatan	
9.	Terlaksananya administrasi Pengelolaan PPNPN	Menyiapkan berkas administrasi pengelolaan PPNPN	10 Berkas	
11.	Terlaksananya administrasi promosi dan mutasi	Meyiapkan Syarat- syarat kelengkapan administrasi promosi dan mutasi	12 Berkas	
10.	Terlaksananya semua tugas-tugas sub bag kepegawaian dan ortala	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sub bag kepegawaian dan ortala	120 Kegiatan	

Denpasar, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,



DRS. ANAK AGUNG GDE SEDANA
NIP. 19671231 199403 1 048

Pihak Pertama,



LUH PUTU SUARNITI, S.SOS
NIP. 19901123 201903 2 007