

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA 2015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

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

Nama : **NOORSEHAN, S.H.**

Jabatan : Wakil Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **D. PARULIAN SILAEN, S.H.**

Jabatan : Panitera / Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda
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

Samarinda, 02 Januari 2015

PIHAK PERTAMA,

NOORSEHAN, S.H.
NIP 19590525198303 2 002

PIHAK KEDUA,

D. PARULIAN SILAEN, S.H.
NIP 19590803 198703 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengkoordinasikan pendistribusian pengelolaan arus surat masuk untuk memperlancar arus penyampaian informasi	2 Dokumen	100 %
2.	Mengkoreksi dan meneliti konsep surat-surat keluar yang diajukan oleh Kasub. Bag Kepegawaian Umum dan Keuangan	2 Dokumen	100 %
3.	Mengkoordinir dan menyusun program kerja kantor Membuat Renstra	3 Berkas	100 %
4.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	2 Kegiatan	100 %
5.	Mengkoordinir keprotokoleran kantor	1 Kegiatan	100 %
6.	Mengkoordinasikan pembinaan pegawai yang berkaitan dengan pengembangan SDM berupa Diklat, Bintek dan lain-lain tugas kepegawaian	1 Kegiatan	100 %
7.	Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Kasub. Bag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan	1 Kegiatan	100 %
8.	Mengkoordinasikan penyusunan data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan untuk disampaikan kepada Pimpinan	50 Kegiatan	100 %
9.	Mengkoordinir Pemeliharaan Aset BMN	50 Kegiatan	100 %
10.	Mengkoordinir penyusunan RKAKL	50 SPM	100 %
11.	Mengkoordinir usul revisi Anggaran	5 Kegiatan	100 %
12.	Mengkoordinasikan peningkatan kedisiplinan pegawai bidang kesekretariatan	24 Laporan	100 %

13.	Memberikan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian	3 Kegiatan	100 %
14.	Membuat SKP	1 laporan	100 %

Samarinda, 02 Januari 2015



Panitera / Sekretaris
Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

D. PARULIAN SILAEN, S.H.
NIP. 19590803 198703 1 003

Wakil Sekretaris
Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

NOORSEHAN, S. H.
NIP. 19590525 198303 2 002

Perjanjian Kinerja 2015