

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 : **ARINI WIDIASTUTI,S.IP.**

Jabatan : Kepala Sub Bag. Kepegawaian Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Jabatan : Wakil 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,

ARINI WIDIASTUTI, S.IP
NIP 19740918 200604 2 001



PIHAK KEDUA,

NOOR SEHAN, S.H.
NIP 19590525 198303 2002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

UNIT KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian	Kegiatan	1 kali/tahun
2	Mengelola surat dinas kepegawaian	Surat Masuk dan Keluar	200 Surat
3	Mengelola absensi	Berkas Rekapitulasi	12 Bln
4	Mengelola permohonan cuti pegawai	Surat Keputusan	30 Surat
5	Mengelola usulan kenaikan pangkat	Surat Keputusan	6 Pegawai
6	Mengelola usulan pensiun	Surat Keputusan	1 Pegawai
7	Mengelola penyesuaian gaji pokok pegawai (Inpassing)	Surat Usulan	30 Pegawai
8	Mengelola usulan kenaikan gaji berkala pegawai	Surat Usulan KGB	18 Pegawai
9	Mengelola penilaian prestasi kerja pegawai	Berkas SKP	30 Pegawai
10	Mengelola seleksi pegawai honor	Kegiatan	1 kali/tahun
11	Mengelola standar dan pengembangan kompetensi pegawai	Kegiatan (Diklat dan Bimtek)	15 Pegawai
12	Mengelola pembuatan kartu-kartu pegawai (KARPEG, KPE, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES/BPJS,NPWP.	Kartu	1 Pegawai
13	Mengelola pembuatan data-data pegawai (KP-4, DRP, DRH)	Berkas Keterangan data	25 Berkas
14	Update data pegawai dalam aplikasi SIKEP	Data Elektronik	30 Pegawai
15	Mengelola penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	Kegiatan	2 Kali/ Tahun
16	Mengelola kegiatan pelantikan dan sumpah jabatan PNS dan Pejabat.	Kegiatan	1 kali/tahun
17	Mengelola usulan dan pengangkatan jabatan struktural dan fungsional	Surat/Berkas Usulan	1 kali/tahun
18	Mengelola usulan pemberian penghargaan tanda kehormatan, dan bentuk penghargaan lainnya	Surat/Berkas Usulan	15 Pegawai
19	Melaksanakan pembinaan pegawai/staff dalam lingkungan sub bagian kepegawaian.	Kegiatan	12 Bln
20	Melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan	Kegiatan	1 kali/tahun
21	Mengelola proses hukuman disiplin pegawai	-	Menyesuaikan
22	Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	Berkas laporan	27 Berkas

Samarinda, 02 Januari 2015



Wakil Sekretaris
Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

(Signature)
NOORSEHAN, S.H.

NIP. 19590525 198303 2 001

Kepala Sub bagian Kepegawaian
Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

(Signature)

ARINI WIDIASTUTI, S.IP.

NIP. 19740918 200604 2 001