

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparansi dan akuntabel serta berorientasi pada hasil kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **HENNY IRAWATI. SE.**

Jabatan : Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Samarinda Kelas. IA

Selanjutnya disebut pihak pertama .

Nama : **HERIYANTO,SH.**

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA

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.

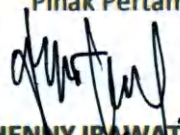
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.


Pihak Kedua,

HERIYANTO, SH
NIP.1959 1212 1982 03 1005

Samarinda, 11 Januari 2017

Pihak Pertama,

HENNY IRAWATI .SE.
NIP 1982 0825 2002 12 2003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS IA

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Penyelesaian surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase mendisposisi surat masuk - Persentase meregister surat masuk di buku induk register surat masuk - Persentase menulis kendali surat masuk - Persentase mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian - Persentase pengarsipan surat masuk 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
2.	Penyelesaian surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase penomoran surat keluar - Persentase meregister surat keluar di buku induk register surat keluar - Persentase pengiriman surat keluar - Persentase pengarsipan surat keluar 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
3.	Penyelesaian Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase rekonsiliasi SIMAK BMN ke KPKNL - Persentase pembuatan kode barang inventaris dan daftar barang ruangan sesuai dengan SIMAK BMN - Persentase pencatatan aset MBN kedalam aplikasi - Persentase pembuatan opname fisik barang 2 kali dalam setahun (tiap semester) - Persentase pemasukan data masuk dan keluar alat tulis kantor (ATK) kedalam aplikasi persediaan tiap bulan - Persentase pengiriman laporan BMN ke Mahkamah Agung atau Koordinator Wilayah 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
4.	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan Barang rusak berat dan rusak ringan setiap tahun - Pengusulan penghapusan barang rusak berat 	<p>100%</p> <p>100%</p>
5.	Penyelesaian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase penghimpunan data kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan sarana penunjang kerja dari tiap-tiap unit/bagian yang dibuat oleh masing-masing bagian. - Persentase penyusunan rencana kerja bagian umum dan keuangan setiap awal tahun 	<p>100%</p> <p>100%</p>
6.	Penyelesaian pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase pelaksanaan pengadaan ATK dengan mengajukan usul persetujuan 	<p>100%</p>

		<p>pembelian kepada Sekretaris kecuali apabila ada keperluan mendesak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persentase pelaksanaan pengadaan alat-alat kebersihan kantor dan mengajukan usulan persetujuan kepada Sekretaris - Persentase Pelaksanaan barang dan jasa 	<p>100%</p> <p>100%</p>
7.	Penyelesaian Laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase penyusunan laporan Simak BMN bulanan, triwulan, semester dan tahunan 2016 - Persentase penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan 2016 	<p>100%</p> <p>100%</p>
8.	Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas tehnik lainnya Mahkamah Agung RI	<p>Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan Urusan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layanan dukungan manajemen Peradilan - Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai - Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
9.	Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung	<p>Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas IA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Informasi 	<p>100%</p>
10.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	<p>Program penyerapan realisasi anggaran melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos pelayanan hukum - Berkas perkara yang diselesaikan dengan zetting platz dan prodeo - Terlaksananya penyelesaian administrasi perkara PHI ditingkat pertama dan tingkat Kasasi yang diselesaikan 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

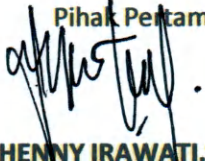
Samarinda, 11 Januari 2017

Pihak Kedua,



HERIYANTO, SH.
NIP.1959 1212 1982 03 1005

Pihak Pertama,



HENNY IRAWATI, SE.
NIP.19820825 2002 12 2003