

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

N a m a : Dr. Ni Made Yeni Widayani, S.H.,M.M.  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Denpasar.

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : Dr. Hari Hartomo Setyo Nugroho, S.H., M.H.  
Jabatan : Ketua 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 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.

Denpasar, 2 Januari 2024

Pihak Kedua

Dr. Hari Hartomo Setyo Nugroho, S.H.,M.H.



Pihak pertama

Dr. Ni Made Yeni Widayani, S.H.,M.M.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

**UNIT KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGAR DENPASAR**

NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator kinerja	Target
1.	Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan program dan anggaran ke BUA MARI dan Dirjen Badimiltun tepat waktu.</li> <li>- Menyelesaikan pelaporan rencana pengadaan dan realisasi anggaran secara tepat waktu sesuai prosedur dan target yang sudah ditetapkan.</li> <li>- Melakukan revisi anggaran berbasis kinerja.</li> </ul>	<p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p>
2.	Pelaksanaan urusan kepegawaian;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian diantaranya kenaikan pangkat, KGB, promosi/mutasi, data kepegawaian, penegakan disiplin pegawai dan pelaporan, sesuai prosedur dan tepat waktu.</li> </ul>	<p align="center">100 %</p>
3.	Pelaksanaan urusan keuangan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien, pelaporannya tepat waktu.</li> </ul>	<p align="center">100 %</p>
4.	Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi</li> </ul>	<p align="center">100 %</p>
5.	Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketersediaan anggaran Negara.</li> <li>- Menyajikan pelaporan dan statistik pada unit kerja.</li> <li>- Melakukan dokumentasi kegiatan dan update data pada website pada Unit Kerja.</li> </ul>	<p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p>
6.	Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengelolaan tata persuratan sesuai dengan prosedur.</li> </ul>	<p align="center">100 %</p>

	masyarakat dan perpustakaan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengarsipan dan dokumen pengelolaan surat menyurat. 100 %</li> <li>- Melakukan pengelolaan barang persediaan dan BMN kantor sesuai dengan prosedur. 100 %</li> <li>- Menjaga kebersihan kantor dan melakukan pemeliharaan sarana prasarana kantor, sesuai dengan skala prioritas dan ketersediaan anggaran Negara. 100 %</li> <li>- Mengatur dan menjaga system keamanan dan ketertiban lingkungan kantor. 100 %</li> <li>- Menyelenggarakan system keprotokolanan sesuai prosedur. 100 %</li> <li>- Menjaga dan mengatur system hubungan masyarakat. 100 %</li> <li>- Mengelola perpustakaan. 100 %</li> </ul>	
7.	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, Evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan dilingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Denpasar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan melakukan evaluasi serta mendokumentasikan pada Sub Bagian PTIP. 100 %</li> <li>- Menyelesaikan pelaporan Tepat Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 100 %</li> </ul>	
8.	Pelaksanaan tugas tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dari pimpinan untuk kegiatan organisasi melalui : perintah langsung, nota dinas, surat tugas dan surat keputusan. 100%</li> </ul>	

**Denpasar, 2 Januari 2024**

**Ketua Pengadilan Negeri Denpasar**

**Sekretaris**



**Dr. Hari Hartomo Setyo Nugroho, S.H., M.H.**



**Dr. Ni Made Yeni Widayani, S.H.,M.M.**