

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : NI PUTU SUPARWATI, S.H.
Jabatan : Panitera Pengganti diperbantukan di Kepaniteraan Muda Perkara sebagai petugas Kasir (Bendahara Biaya Proses) pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : MOHAMMAD ZAHID, S.H.,M.H.
Jabatan : Panitera 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 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.

Denpasar, 2 Januari 2024

Pihak Kedua,

MOHAMMAD ZAHID, S.H.,M.H.
NIP. 19710220 199103 1 001

Pihak Pertama,

NI PUTU SUPARWATI, S.H.
NIP. 19830416 200904 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : PTUN Denpasar

Sebagai : Panitera Pengganti

Petugas Kasir (Bendahara Biaya Proses)

No.	Sasaran Program/kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Menerima berkas perkara gugatan	Menerima berkas	100%
2.	Menyerahkan berkas kepada majelis hakim	Terlaksananya penyerahan berkas perkara	100%
3.	Menandatangani panggilan	Terlaksananya pemanggilan para pihak	100%
4.	Menyampaikan perbaikan gugatan kepada meja II	Terlaksananya penyampaian gugatan	100%
5.	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	Terlaksananya pencatatan alur persidangan dengan baik	100%
6.	Membuat berita acara pemeriksaan persiapan dan sidang	Terlaksananya pembuatan berita acara dengan baik	100%
7.	Melaporkan kepada panitera muda perkara tentang penundaan hari sidang	Tercatatnya jadwal persidangan secara tertib	100%
8.	Menginput penundaan sidang dalam SIPP	Terlaksananya penginputan data dengan tertib	100%
9.	Menandatangani putusan bersama-sama majelis hakim	Terlaksananya pembuatan putusan dengan baik	100%
10.	Membuat pemberitahuan amar putusan kepada para pihak yang tidak hadir	Terlaksananya pemberitahaun amar putusan dengan baik	100%
11.	Minutasi berkas perkara	Terlaksananya penyusunan berkas dengan baik	100%
12.	Menerima panjar gugatan elektronik, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan PK dan permohonan eksekusi melalui rekening giro biaya proses perkara	Masuknya biaya gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan PK dan permohonan eksekusi dalam rekening keuangan Perkara	100%
13.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku jurnal keuangan perkara TK I, Banding, Kasasi, PK, dan pengawasan eksekusi dan dalam buku induk keuangan perkara	Terlaksananya semua proses penyelesaian perkara dari pemanggilan, pemberitahuan, dll	100%
14.	Membukukan penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku bantu keuangan perkara dan melakukan tutup buku setiap harinya	Tercatatnya semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran di pembukuan setiap hari	100%

15	Menerima setoran PNBP dan menyetorkan kembali kepada bendahara penerima	Tercatatnya penerimaan dan penyetoran PNBP dengan baik	100%
16	Mencetak bukti pembayaran panjar biaya gugatan, banding melalui aplikasi E-court	Tersedianya bukti pembayaran biaya perkara	100%
17	Menginput data penerimaan dan pengeluaran biaya panjar perkara dalam aplikasi SIPP	Terlaksananya penginputan data dengan baik	100%
18	Menutup Buku Induk Keuangan Perkara setiap akhir bulan dan sewaktu - waktu jika ada pemeriksaan mendadak, dan menutup Buku Hak -Hak Kepaniteraan gugatan, banding, kasasi, PK, setiap akhir bulan	Terlaksananya pembukuan yang tertib, transparan dan akuntabel	100%
19	Membuat laporan bulanan	Terlaksananya pembuatan laporan dengan baik	100%
20	Membuat laporan Tri Wulan	Terlaksananya pembuatan laporan dengan baik	100%
21	Menginput data dalam aplikasi komdanas	Terlaksananya pelaporan dengan baik	100%
22	Membuat laporan saldo rekening ke KPPN	Poran dengan baikTerlaksananya pelao	100%

Denpasar, 2 Januari 2024

Panitera,


 MOHAMMAD ZAHID, S.H.,M.H.
 NIP. 19710220 199103 1 001

Panitera Pengganti,

 NI PUTU SUPARWATI, S.H.
 NIP. 19830416 200904 2 008