

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **I NENGAH WIJANA, S.H.**
Jabatan : Panitera Muda Hukum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : **WIWIED KURNIAWAN, S.H., M.H.**
Jabatan : Panitera

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai **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 2025

Pihak Kedua,

WIWIED KURNIAWAN, S.H., M.H.
NIP. 197908301999031001.

Pihak Pertama,

I NENGAH WIJANA, S.H.
NIP. 197208141998031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
UNIT KERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Ket
1.	Laporan Bulanan, Empat Bulan, Enam Bulan, Tahunan.	Terlaksananya Pelaporan Perkara	100%	
		Laporan dibuat dengan benar	100%	
		Laporan dikirim tepat waktu	100%	
2.	Penataan Berkas Perkara Inkrah sesuai Almari Box File dan Mengunggah di aplikasi E API dan SIPP	Terlaksananya Penataan berkas perkara inkrah	100%	
		Berkas perkara inkrah ditata sesuai box file dan rapi	100%	
		Berkas perkara inkrah diporses tepat waktu	100%	
3.	Pendaftaran Surat Kuasa.	Dilayaninya pendaftaran surat kuasa dengan baik	100%	
		Diprosesnya pendafataran surat kuasa dengan benar.	100%	
		Diserahkan pendaftaran surat kuasa tepat waktu	100%	
4.	Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara.	Dilayaninya permohonan surat keterangan bebas perkara dengan baik	100%	
		Diprosesnya permohonan surat keterangan bebas perkara dengan benar	100%	
		Diserhkannya surat permohonan bebas perkara tepat waktu.	100%	
5.	Permohonan Informasi	Dilayaninya permohonan informasi dengan baik	100%	
		Diprosesnya permohonan informasi dengan benar.	100%	
		Diserhkannya informasi yang dimohon tepat waktu.	100%	
6.	Penanganan Keberatan	Dilayani permohonan keberatan dengan baik	100%	

		Diprosesnya permohonan keberatan dengan benar.	100%	
		Diserahkannya tanda terima keberatan tepat waktu.	100%	
7.	Penanganan Pengaduan/SIWAS	Ditanganinya pengaduan /SIWAS dengan baik.	100%	
		Diprosesnya pengaduan dengan benar.	100%	
		Terlaksananya penanganan pengaduan/SIWAS tepat waktu	100%	
8.	Pengelolaan Survei SPAK dan SKM.	Tersedianya laporan survei.	100%	
		Dibuatnya laporan survei dengan benar.	100%	
		Dikirimnya laporan survei tepat waktu.	100%	
9.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.	Tercatatnya surat masuk dan surat keluar	100%	
		Tertatanya surat masuk dan surat keluar sesuai dengan box file	100%	
		Memudahkan pencarian surat masuk dan surat keluar apabila diperlukan.	100%	
10.	Penyedia Layanan Posbakum.	Menyediakan keperluan ATK untuk petugas Posbakum.	100%	
		Tersedianya layanan Posbakum.	100%	
		Terlayaninya masyarakat tepat waktu.	100%	
11.	Pembuatan Statistik Perkara	Tersedianya statistik perkara.	100%	
		Terdatanya proses perkara yang masuk, putus, sisa perkara dan jenis perkara.	100%	
		Statistik dibuat dengan benar dan tepat waktu.	100%	
12.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Sub. Kepaniteraan Muda Hukum.	Terlaksananya tugas-tugas lainnya.	100%	
		Terlaksananya tugas-tugas lainnya dengan baik.	100%	
		Terlaksananya tugas-	100%	

		tugas waktu.	lainnya	tepat		
--	--	-----------------	---------	-------	--	--

Denpasar, 2 Januari 2025



Pihak Kedua,

WIWIED KURNIAWAN, S.H., M.H.
NIP. 197908301999031001.

Pihak Pertama,

I NENGAH WIJANA, S.H.
NIP. 197208141998031006.