



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 : **LUH PUTU SUARNITI, S.SOS.**
Jabatan : OPERATOR – PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

Nama : **DRS. ANAK AGUNG GDE SEDANA**
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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,

DRS. ANAK AGUNG GDE SEDANA
NIP. 196712311994031048

Pihak Pertama,

LUH PUTU SUARNITI, S.SOS
NIP. 199011232019032007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
UNIT KERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Ket
1	Terlaksana dukungan bahan pengadaan SDM (KP1)	Pelaksanaan dan Pendampingan Pengadaan PNS dan PPPK,	100 %	Penguatan Internal
2	Terlaksana penyiapan bahan Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan Aparatur (KP2)	Penyiapan bahan Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan Aparatur serta penginputan dan pemantauan melalui aplikasi SIKEP dan SIASN	100 %	Penguatan Internal
		Penyiapan bahan Usul Kenaikan Gaji Berkala	100 %	Penguatan Internal
3	Terlaksana penyiapan bahan Pengelolaan Kompetensi dan Manajemen Kinerja Pegawai (KP3)	Penyiapan bahan Usul Asesmen, Profiling, Ujian Penyesuaian Ijazah, Ujian Dinas, Ujian Kompetensi, Izin/Tugas belajar	100 %	Penguatan Internal
		Pelaksanaan Evaluasi Kinerja (PKP dan SKP)	100 %	Penguatan Internal
4	Terlaksana penyiapan bahan Pengelolaan Manajemen Karir (KP 4)	Terlaksana Penyiapan Bahan Promosi dan Mutasi	100 %	Penguatan Internal
		Terlaksana Pelantikan serta penyiapan administrasi pasca pelantikan	100 %	Penguatan Internal
5	Terlaksana penyiapan bahan Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai (KP 5)	Pengelolaan Cuti Aparatur	100 %	Penguatan Internal
		Komitmen Perpanjangan BPJS PPNPN	100 %	Penguatan Internal
		Penghargaan dan Tandajasa	100 %	Penguatan Internal
6	Terlaksana pengelolaan Pemberhentian Pegawai (KP6)	Penyiapan Bahan Usul Pensiun Pegawai	100 %	Penguatan Internal
7	Terlaksana penyelesaian administrasi sumber daya manusia (KP7)	Penyiapan Surat Tugas Pelaksanaan Tugas dalam Jabatan	100 %	Penguatan Internal
		Penyiapan dokumen Identitas Pegawai	100 %	Penguatan Internal
		Pengelolaan laporan Pajak dan Laporan Harta Kekayaan	100 %	Penguatan Internal
		Penyiapan surat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)	100 %	Penguatan Internal
8	Terlaksana Penegakan Kode Etik dan Disiplin (KP8)	Pengelolaan Absensi Aparatur dan Tata Kedinasan	100 %	Penguatan Internal
9	Terlaksana penyiapan bahan kegiatan organisasi dan tata laksana (OT1)	Membuat Program Kerja kepegawaian, Uraian Tugas, Peta Bisnis Proses, Struktur Organisasi, Pohon Kinerja dan Manajemen Resiko)	100 %	Penguatan Internal
		Penyiapan Bahan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	100 %	Penguatan Internal

10	Terlaksana Penyiapan Bahan Pengawasan dan Pemantauan Internal (PW1)	Pembuatan Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, Laporan Tindak Lanjut Pengawasan Bidang, Laporan Absensi, DUS, DUK, Bezzeting)	100 %	Penguatan Internal
		Pelaksanaan apel dan rapat berjenjang	100 %	Penguatan Internal
11	Terlaksana penyelesaian urusan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Aparatur (DL1)	Penyelesaian penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat), bimbingan teknis (bimtek) dll	100 %	Penguatan Internal
12	Terlaksana dukungan terhadap program kerja pimpinan dalam pengelolaan Hubungan Masyarakat (HM1)	Pelaksanaan penerbitan pengumuman internal	100 %	Penguatan Internal
13	Terlaksana dukungan terhadap program kerja pimpinan dalam pengelolaan hubungan kelembagaan (HM2)	Pelaksanaan pengelolaan PKL dll	100 %	Penguatan Internal
14	Terlaksana dukungan terhadap program kerja pimpinan dalam pengelolaan keprotokolan (HM3)	Pelaksanaan penyambutan dalam kunjungan pimpinan Tinggi Mahkamah Agung RI dan peringatan Hari-hari penting dan juga Upacara bendera.	100 %	Penguatan Internal

Denpasar, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,



DRS ANAK AGUNG GDE SEDANA
NIP. 196712311994031048

Pihak Pertama,



LUH PUTU SUARNITI, S.SOS
NIP. 199011232019032007