

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

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

Nama : Hj. AIDA HARUM MUBAROKAH, SH. MH.

Jabatan : Wakil Sekretaris Pengadilan Tinggi Banjarmasin
selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : ANSHORI THOYIB, SH. MH.

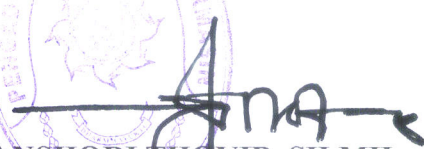
Jabatan : Panitera/ Sekretaris Pengadilan Tinggi Banjarmasin
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

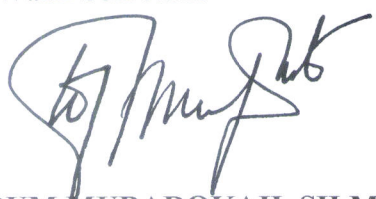
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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.

Banjarmasin, November 2015

Panitera/ Sekretaris

ANSHORI THOYIB, SH.MH.
NIP. 19560705197903 1 009

Wakil Sekretaris

Hj. AIDA HARUM MUBAROKAH, SH.MH.
NIP. 19630109 198903 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

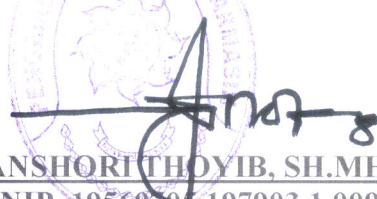
UNIT KERJA : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Memeriksa dan memaraf/ menandatangani surat keluar	1200 Surat	100 %
2.	Memberi disposisi surat masuk	4000 Disposisi	100 %
3.	Melaksanakan usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) satker maupun tingkat banding	6 Usulan	100 %
4.	Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 Kegiatan	100 %
5.	Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas	8 Mobil	100 %
6.	Merencanakan konsep anggaran kegiatan dan menetapkan	1 Konsep	100 %
7.	Membuat konsep SK Penunjukan & Pengangkatan Pejabat Anggaran	1 Konsep	100 %
8.	Membuat konsep program kegiatan sesuai dengan DIPA	10 Konsep	100 %
9.	Merencanakan usulan RKA-KL	1 Usulan	100 %
10.	Meneliti dan menandatangani laporan realisasi anggaran	12 Laporan	100 %
11.	Membuat konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan	4 Konsep	100 %

	Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		
12.	Menyiapkan penyelenggaraan usul ke Mahkamah Agung RI tentang pengangkatan dan mutasi pegawai	3 Konsep	100 %
13.	Melaksanakan usul kenaikan pangkat dan usul pengangkatan jabatan struktural dan fungsional	20 Konsep	100 %
14.	Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Sekretaris Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Januari s/d Agustus 2015	3 Kegiatan	100 %
15.	Melaksanakan pengawasan di lingkungan kesekretariatan	12 Kegiatan	100 %
16.	Mengevaluasi kinerja bawahan	1 Kegiatan	100 %
17.	Melakukan pengesahan SKP Pejabat di bawahnya	3 Konsep	100 %

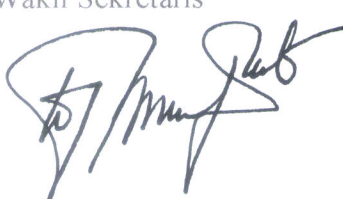
Banjarmasin, November 2015

Panitera/ Sekretaris



ANSHORI THOYIB, SH.MH.
NIP. 19560708 197903 1 009

Wakil Sekretaris



Hj. AIDA HARUM MUBAROKAH, SH.MH.
NIP. 19630109 198903 2 002