

2016

PERJANJIAN KINERJA
KASUBBAG KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
TAHUN 2016

SATUAN KERJA : PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Telp.Fax (0762) 20043
Email : pn_bkn@yahoo.com; Website : www.pn-bangkinang.go.id
www.sipp.pn-bangkinang.go.id

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : DIAH NOVERINA, SH

**Jabatan : KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG**

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : RICKO OKTAVIUS, ST

Jabatan : SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

selaku atasan langsung 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

RICKO OKTAVIUS, ST
NIP. 19760824 200604 1 002



Bangkinang, 15 Januari 2016

Pihak Pertama,

DIAH NOVERINA, SH
NIP. 19851126 200604 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Bangkinang

Tahun Anggaran : 2016

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja tahunan tahun 2016 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. Membuat rekapitulasi daftar hadir dan daftar pulang 3. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi Pejabat Struktural dan Fungsional 4. Membuat SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai yang baru melaksanakan tugas dan menduduki jabatan 5. Membuat DUS, SOP, Job Description, Peta SDM dan Struktur Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. Membenahi bundel kepegawaian 7. Membuat DUK dan Bezetting 8. Membuat Penilai Prestasi Perja Pegawai Negeri Sipil (PPK) 9. Menindaklanjuti (memberikan tanggapan/balasan) surat-surat masuk pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 10. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk 11. Mengisi buku kontrol KGB 12. Mengisi buku kontrol cuti 13. Mengisi buku kontrol kenaikan pangkat 14. Menginput data Kepegawaian pada aplikasi Komdanas dan SIKEP 	<p>1 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>30 Dok</p> <p>5 Dok</p> <p>4 Dok</p> <p>40 Dok</p> <p>3 Dok</p> <p>40 Surat</p> <p>50 Dok</p> <p>100 Dok</p> <p>16 Dok</p> <p>12 Dok</p> <p>4 Dok</p> <p>10 Dok</p>

		15. Membuat laporan bulanan (rekapitulasi daftar hadir, daftar pulang dan cuti)	12 Dok
		16. Membuat Surat Keputusan (SK)	20 Dok
2	Meningkatkan Disiplin Hakim dan Pegawai	1. Membuat daftar hadir/daftar pulang Hakim dan Pegawai secara manual serta meneliti hasil print out finger print Hakim dan Pegawai	12 Dok
3	Hak-hak Hakim dan Pegawai	1. Membuat surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	16 Dok
		2. Membuat surat izin cuti (cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting) bagi Hakim dan Pegawai yang mengajukan permohonan cuti	30 Dok
		3. Membuat usulan pensiun Pegawai	1 Dok
		4. Membuat usulan untuk penerbitan Karis/Karsu	2 Dok
		5. Membuat usulan untuk penerbitan Karpeg	2 Dok
		6. Membuat usulan untuk penerbitan Taspen	2 Dok
4	Promosi dan Penghargaan Hakim dan Pegawai	1. Membuat usulan kenaikan pangkat dan usul jabatan bagi Hakim dan Pegawai yang sudah memenuhi syarat	6 Dok
		2. Membuat usulan untuk mendapatkan tanda penghargaan Satya Lencana Karya Satya	10 Dok
		3. Melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan	5 Dok
5	Peningkatan Kemampuan atau SDM bagi Hakim dan Pegawai	1. Membuat usulan Hakim dan Pegawai untuk mengikuti Bimtek	2 Dok
		2. Membuat usulan ujian penyesuaian ijazah bagi pegawai yang sudah memenuhi syarat	1 Dok

		3. Membuat usulan Hakim dan Pegawai untuk mengikuti Diklat	5 Dok
		4. Membuat surat permohonan ijin untuk belajar bagi Hakim dan Pegawai yang mengikuti jenjang pendidikan lebih tinggi.	2 Dok

Pihak Kedua,



RICKO OKTAVIUS, ST
NIP. 19760824 200604 1 002



Bangkinang, 15 Januari 2016

Pihak Pertama,



DIAH NOVERINA, SH
NIP. 19851126 200604 2 003