

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



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 : **ASLIM**
Jabatan : Penginventaris Barang dan ATK
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

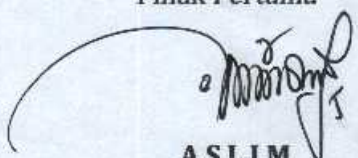
Nama : **NURUL HAYATI, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

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 kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Meulaboh, 04 Januari 2016


Pihak Kedua
NURUL HAYATI, SH
NIP. 198505022009042009


Pihak Pertama
ASLIM
NIP. 197512032012121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

Unit Kerja : **PENGADILAN NEGERI MEULABOH**

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Menginput/Mengupdate data pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, SIMAN, Simantap dan Komdanas	a. Terupdatenya data Persediaan, SIMAK BMN, SIMAN, Simantap dan Komdanas.	100 %
		b. Tersedianya Laporan Persediaan, Laporan BMN, Simantap dan Komdanas yang akurat	100 %
2.	Melakukan Pembelian dan Pembagian Barang ATK.	a. Terpenuhinya kebutuhan operasional perkantoran.	100 %
		b. Terdistribusinya Barang ATK ke ruangan.	100 %
3.	Mengecek keberadaan Barang Milik Negara dan membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR).	a. Terdatanya Barang Milik Negara secara tertib dan akuntable.	100 %
		b. Tertibnya administrasi Barang Inventaris Negara.	100 %
4.	Mengetik surat yang berhubungan dengan Barang Milik Negara dan Persediaan	Tersedianya data dukung Barang Milik Negara dan Pelaporan.	100 %
5.	Melakukan Rekon Internal dan melakukan Stok Opname Fisik	a. Terjadinya Akurasi data BMN dengan SAIBA.	100 %
		b. Terdatanya Barang yang Habis Pakai dan Barang yang harus Belanjakan.	100 %
6.	Membuat Berita Acara untuk melakukan Rekonsiliasis dengan KPKNL.	a. Terlaksananya Rekonsiliasi dengan KPKNL.	100 %
		b. Terjadinya Validasi Data tingkat Kanwil.	100 %
7.	Membuat Laporan Persediaan Bulanan	a. Tersedianya Laporan Persediaan bulanan	100 %
		b. Tersedianya informasi tentang sisa persediaan	100 %
		c. Tertibnya Administrasi persediaan.	100 %
8.	Membuat Laporan CALK BMN Semesteran.	a. Tersedianyan Laporan CALK BMN Semesteran	100 %
		b. Terpenuhinya informasi tentang Barang Milik Negara per Semester.	100 %

		c. Persentase Akurasi data BMN	100 %
		d. Opini terhadap kewajaran laporan Barang Milik Negara.	100 %
9.	Membuat Laporan CALK BMN Tahunan	a. Tersedianya Laporan CALK BMN Tahunan	100 %
		b. Terpenuhinya informasi tentang Barang Milik Negara tahunan	100 %
		c. Persentase Akurasi data BMN	100 %
		d. Opini terhadap kewajaran laporan Barang Milik Negara.	100%

Meulaboh, 04 Januari 2016

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



Nurul Hayati
NURUL HAYATI, SH
 NIP. 198505022009042009

Penginventaris Barang dan ATK

ASLIM
 NIP. 197512032012121001