

2016

**PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG PERENCANAAN,
TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN
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 : JUMARI, ST

**Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN 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, 04 Januari 2016

Pihak Pertama,

JUMARI, ST
NIP. 19820424 200912 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Bangkinang

Tahun Anggaran : 2016

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Menerima, memeriksa dan mengonsep surat yang didisposisikan kepada sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. 2. Mengarsipkan semua dokumen/surat baik secara elektronik ataupun berkas fisik yang berada dibawah tanggung jawab sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	25 Surat 50 Dokumen
2.	Perencanaan Anggaran	1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukungnya	2 Kegiatan
3.	Teknologi Informasi	1. Bertanggung jawab atas kelancaran menggunakan teknologi informasi berupa akses internet, jaringan komputer, personal komputer dan printer serta alat teknologi informasi lainnya 2. Mengawasi/memonitoring pengelolaan administrasi SIPP/CTS serta memastikan entri data dapat berjalan dengan baik 3. Melakukan sinkronisasi SIPP/CTS ke server MA RI dan website pengadilan serta backup data secara berkala. 4. Publikasi putusan di direktori putusan MA RI dan website pengadilan	Setiap hari kerja Setiap hari kerja Setiap hari kerja 400 Dok

		5. Mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada website pengadilan	52 Kegiatan
4.	Pelaporan	1. Menyusun Laporan LAKIP dan Laporan Pelayanan Publik bersama-sama secara tim baik kesekretariatan maupun dari kepaniteraan;	2 laporan
		2. Membantu sekretaris dalam menyusun laporan tahunan serta laporan lainnya.	2 laporan
5.	Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1. Membuat/menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);	80 Dokumen
		2. Menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;	12 Kegiatan
		3. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu (BPP);	24 Kegiatan
		4. Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD);	50 Dokumen
		5. Melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;	12 Kegiatan
		6. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih;	12 Bulan
		7. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih;	12 Bulan

		8. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan;	12 Bulan
		9. Membebankan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN;	12 Bulan

PIHAK KEDUA,



RICKO OKTAVIUS, ST
NIP. 19760824 200604 1 002



Bangkinang, 04 Januari 2016

PIHAK PERTAMA,



JUMARI, ST
NIP. 19820424 200912 1 004