

2016

**PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG UMUM DAN
KEUANGAN
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 : ROMA TUA JUWYTA, SE
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN 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,

ROMA TUA JUWYTA, SE
NIP. 19820716 200904 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Bangkinang

Tahun Anggaran : 2016

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Mempertanggung jawabkan Anggaran dan Pendapatan Negara yang tercantum dalam DIPA 01 dan DIPA 03 dan merealisasikan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keabsahan setiap bukti/kwitansi pengeluaran anggaran 2. Memeriksa serta menandatangani Surat Permintaan Pembayaran 3. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM) 4. Memeriksa Buku Kas Umum Dan Buku Kas Pembantu sebelum ditutup 5. Membuat laporan rekonsiliasi 6. Membuat laporan realisasi anggaran bulanan, triwulanan dan semesteran 7. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dan UT/TUP dan sisa dana UP/TUP pada Kartu Pengawasan DIPA 8. Menata usahakan penerimaan dan pengeluaran 9. Memverifikasi pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan 10. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah 11. Melakukan pemotongan pajak-pajak yang diterima ke kas negara 12. Melakukan penyeteroran pajak-pajak yang diterima ke kas negara 13. Mendokumentasi seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur 	<p>750 DOK</p> <p>90 DOK</p> <p>90 DOK</p> <p>12 DOK</p> <p>12 DOK</p> <p>18 DOK</p> <p>12 DOK</p> <p>750 DOK</p> <p>750 DOK</p> <p>75 DOK</p> <p>200 DOK</p> <p>200 DOK</p> <p>750 DOK</p>

2.	Mempertanggung jawabkan administrasi surat-menyurat dan sarana pra sarana lainnya	14. Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurut serta membuat pertanggung jawaban kepada kuasa pengguna anggaran	12 DOK
		15. Mengajukan surat perintah membayar (SPM) Daftar Gaji Induk dan gaji Ke-13 ke KPPN	13 DOK
		16. Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPM) gaji susulan, kekurangan gaji dan uang makan ke KPPN	15 DOK
		17. Membuat pelaporan LRA, Laporan SAIBA dan merencanakan usulan RKAKL	50 DOK
		1. Mengawasi/memonitor atas terselenggaranya surat-surat masuk dan buku agenda surat keluar	12 Bulan
		2. Mengawasi/memonitor atas terselenggaranya surat-surat keluar dan dan buku agenda surat keluar	12 Bulan
		3. Mengawasi/memonitor atas kebersihan, keamanan, barang inventaris, alat tulis kantor (ATK) Serta sarana dan prasarana lain yang diperlukan.	12 Bulan
		4. Bertanggung jawab terselenggaranya perpustakaan serta memberi arahan kepada petugas perpustakaan demi tertibnya perpustakaan seperti memberi nomer setiap pengadaan buku baru dan membubuhi stempel, mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali	12 Bulan
		5. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan SIMAK BMN secara periodik dan mencatat/menginputkan pengadaan barang yang dibeli dari dana DIPA kedalam aplikasi SIMAK BMN;	2 Laporan
		6. Bertanggung jawab terhadap	1 Kegiatan

		pembuatan DBR dan DBL sesuai dengan keadaan barang;	
		7. Bertanggung jawab terhadap stock opname barang milik negara dengan tujuan untuk mengetahui kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak;	2 Kegiatan
		8. Melakukan penghapusan barang inventaris milik negara dengan cara berkoordinasi dengan KPKNL;	1 Kegiatan
		9. Melakukan stock opname barang ATK serta pelaporannya dalam bentuk aplikasi;	2 Kegiatan

Pihak Kedua,



RICKO OKTAVIUS, ST
NIP. 19760824 200604 1 002



Bangkinang, 04 Januari, 2016

Pihak Pertama,



ROMA TUA JUWYTA, SE
NIP. 19820716 200904 2 011