

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Hj. HARTATI INDJIL, SE., SH

Jabatan : Panitera

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

Nama : IWAN ANGGORO WARSITA, SH., M.Hum

Jabatan : Ketua

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.

Andoolo, 2 Januari 2018

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
  
( IWAN ANGGORO WARSITA, SH., M.Hum )

  
( Hj. HARTATI INDJIL, SE., SH )

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Andoolo

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membuat dan menatausahakan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Lainnya	Melengkapi pertanggungjawaban pengeluaran atas Uang Persediaan (UP) pada aplikasi SAS 2016 dan mencetak Buku Kas Umum dan Buku Bantu Lainnya pada menu yang terdapat pada Aplikasi SAS 2016.	100%
2.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Melengkapi pertanggungjawaban pengeluaran atas Uang Persediaan pada bulan yang akan dilakukan pertanggungjawaban pada aplikasi SAS 2016, menginput daftar SP2D pada bulan yang akan dilakukan pertanggungjawaban, melakukan posting pada aplikasi SAS 2016, membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, dan mencetak Laporan Pertanggungjawaban pada bulan yang akan dilakukan pertanggungjawaban.	100%
3.	Membuat kwitansi belanja Uang Persediaan (UP)	Membuat lampiran pertanggungjawaban atas pengeluaran melalui Uang Persediaan seperti kwitansi berdasarkan pos pos pengeluaran yang telah ditentukan pada RKAKL.	100%
5.	Membuat pertanggungjawaban perjalanan dinas	Membuat kelengkapan lampiran pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan menginput pertanggungjawaban tersebut ke dalam aplikasi SAS 2016.	100%
6.	Membuat pertanggungjawaban honorarium dan vakasi	Membuat kelengkapan lampiran pertanggungjawaban honorarium sebelum dibayarkan kepada pegawai yang berhak dan menginput pertanggungjawaban tersebut ke dalam aplikasi SAS 2016.	100%
7.	Membuat pertanggungjawaban tanda terima remunerasi	Membuat daftar potongan internal remunerasi pada bulan berkenaan sebelum diserahkan ke Bank dan dikirim ke rekening masing-masing pegawai.	100%

8.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas melalui aplikasi SAS 2016 dan mengarsipkannya.	100%
9.	Membuat Take Home Pay (THP) Gaji, Uang Makan, dan Remunerasi	Membuat Take Home Pay (THP) Gaji, Uang Makan, dan Remunerasi setiap bulan untuk dilakukan potongan sebelum dikirimkan ke rekening masing masing oleh Bank.	100%
10.	Menandatangani cek Bank	Menandatangani Cek Bank untuk dilakukan penarikan terhadap Uang Persediaan (UP), Uang Makan, dan uang lain-lain yang pembayarannya dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran.	100%

Andoolo, 2 Januari 2018  
Pengadilan Negeri Andoolo



( IWAN ANGGORO WARSITA, SH., M.Hum )

( Hj. HARTATI INDJIL, SE., SH )