

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 : NIRA IRAWATI,S.H

Jabatan : STAF UMUM DAN KEUANGAN

Selanjutnya disebut ***pihak pertama,***

Nama : NI LUH PUTU SRI ASTITI, S.E

Jabatan : KEPALA SUB BAG 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 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.

Negara, 02 Januari 2017

Pihak Kedua

Ni Luh Putu Sriastiti, SE

Pihak Pertama,

Nira Irawati, S.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Negara

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu menyiakann bahan-bahan Laporan Keuangan	Tersusunnya laporan Keuangan Yang Baik dan dapat dipertanggung jawabkan	Sesuai Kebutuhan
2.	Membantu menyiapkan Bahan Lapora-Laporan Bulanan di bidang Keuangan	Terlaksananya Laporan Bulanan dibidang keuangan tepat waktu	Setiap Bulan
3.	Membantu Menyipakan Laporan pajak DIPA 01 dan DIPA 03	Terusunnya Laporan Pajak yang akurat dan tepat waktu	Setiap Bulan
4.	Membantu Membuat Pengajuan Gaji, remunerasi dan Honor satker	Gaji, remunerasi terbayar dengan tepat waktu	Setiap Bulan
5.	Membantu menyusun SPM dan SP2D	Tersusunnya SPM dan SP2D dengan baik	Setiap Bulan
6.	Mengelola Data Aplikasi SIMAK	Barang Milik Negara tercatat dalam aplikasi SIMAK	Setiap Bulan
7.	Mengelola Data aplikasi Persediaan	Baran- Barang persediaan terkendali dan tercatat dalam aplikasi persediaan	Setiap Bulan
8.	Mengelola Data Aplikasi SIMANTAP	Tanah Milik Negara Tercatat dalam aplikasi SIMANTAP	Sesuai kebutuhan
9.	Merekap Pembukukan Barang persediaan Keluar	Terkendalnya dan tercatat setiap pengeluaran/ pendistribusian barang persediaan	Setiap hari
10	Melakukan Rekonsiliasi Ke KPKNL dan Korwil	Terwujudnya kesesuaian Data antara Satuan Kerja dengan KPKNL	Per semester
11	Membuat CALBMN Semster	Tersusunnya Laporan CALBMN Semester	Per Semester
12	Membuat CALBMN Tahunan	Tesusunnya Laporan CALBMN Tahunan	Per Tahun

