

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **I Gusti Agung Bagus Adiputra, SE**
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Gianyar

selanjutnya disebut ***pihak pertama***,

Nama : **I Wayan Agus Rudiartama, ST.,SH.,MT.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Gianyar

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.



Pihak Kedua,

I Wayan Agus Rudiartama, ST.,SH.,MT.
Nip. 19751115 200604 1 003

Gianyar, 02 Januari 2019

Pihak Pertama,

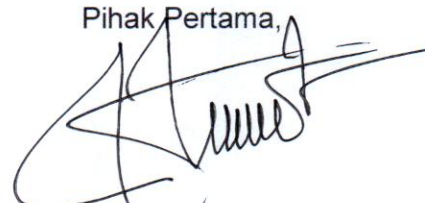
I Gusti Agung Bagus Adiputra, SE
Nip. 19850602 200912 1005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI GIANYAR

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan tanggungjawab dan ketelitian dalam membuat Buku Kas	1. Menginput kwitansi tagihan ke Aplikasi SILABI 2. Terbentuknya pembukuan bendahara yang transparan.	100 %
2.	Meningkatkan ketelitian dalam membayar tagihan – tagihan (Invoice)	1. Melakukan pembayaran tagihan tepat waktu. 2. Mengarsipkan kwitansi pembayaran sesuai dengan PMK.	100 %
3.	Mewujudkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran yang transparan	1. Menginput ke aplikasi SILABI 2. Membuat Laporan LPJ setiap akhir bulan dan melaporkan ke KPPN tepat waktu.	100 %
4.	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	1. Menginput ke aplikasi SILABI 2. Melakukan penutupan Buku Kas dan membuat berita acara penutupan setiap akhir bulan.	100 %
5.	Meningkatkan Laporan Pembayaran Pajak	Menyetor ke kas Negara segala pajak yang dipungut dari pihak ke tiga dan melaporkan setiap awal bulan.	100 %
6.	Membuat DRPP untuk kelengkapan pengajuan SPM	1. Menginput ke aplikasi SILABI 2. Mengecek kelengkapan kwitansi yang akan diajukan dengan DRPP.	100 %
7.	Pengarsipan Laporan	1. Arsip Laporan Per Bulan. 2. Arsip Laporan Semesteran 3. Arsip Laporan Tahunan	100 %


Pihak Kedua,
I Wayan Agus Rudiartama, ST.,SH.,MT.
Nip. 19751115 200604 1 003

Gianyar, 02 Januari 2019
Pihak Pertama,

I Gusti Agung Bagus Adiputra, SE
Nip. 19850602 200912 1005