



PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGOLAH DATA
SUB BIDANG PERENCANAAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **M. SYAHDIKIN**

Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SYARIFUDDIN, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian


SYARIFUDDIN, SE

NIP. 19841222 200701 1 005

Pihak Pertama,

Pengelola Sarana dan Prasarana
Kantor


M. SYAHDIKIN

NIP. 19840403 200801 1 002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengelola barang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pengelolaan barang sarana dan prasarana	12 Kegiatan
2	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan sarana dan prasarana	Jumlah kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana sesuai prosedur	12 Kegiatan
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan	Jumlah kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur	12 Kegiatan
4	Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendaliansarana dan prasarana sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian sarana dan prasarana	Jumlah dokumen tercatat ke dalam buku pengendaliansarana dan prasarana sesuai prosedur	11 Dokumen
5	Menyusun dan menyimpan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah kegiatan menyusun dan menyimpan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	12 Kegiatan
6	Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan sarana dan prasarana	Jumlah dokumen evaluasi sistem penyimpanan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan sarana dan prasarana	1 Dokumen
7	Melaporkan penyimpanan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah kegiatan laporan penyimpanan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	2 Kegiatan

Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian

SYARIFUDDIN, SE

NIP. 19841222 200701 1 005

Pengelola Sarana dan
Prasarana Kantor

M. SYAHDIKIN

NIP. 19840403 200801 1 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
BENDAHARA PENGELUARAN
SUB BAGIAN KEUANGAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **DESSI RISANDI**

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MULVIAN, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Keuangan



MULVIAN, SE

NIP. 19700519 200012 1 001

Pihak Pertama,
Bendahara Pengeluaran



DESSI RISANDI

NIP. 19820213 200801 2 004

**PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA PENGELUARAN
SUB BAGIAN KEUANGAN**

BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengelola uang/surat berharga/ sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Jumlah kegiatan pengelolaan untuk bahan pertanggung jawaban	12 Bulan
2	Mengajukan surat permintaan Penyediaan dana ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Tersedianya surat permintaan dana atau SPD Triwulan dan Perubahan	5 Dokumen
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Jumlah Dokumen SPM Giro	12 Bulan
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang dibayarkan berdasarkan tagihan	12 Bulan
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan permintaan uang muka	12 Bulan
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Jumlah dokumen tercatat dan tersusun	12 Bulan
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran	12 Bulan

Kepala Sub Bagian Keuangan



MULVIAN, SE

NIP. 19700519 200012 1 001

Bendahara Pengeluaran



DESSI RISANDI

NIP. 19820203 200801 2 004

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
BENDAHARA PENERIMAAN
SUB BAGIAN KEUANGAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **FADIL HANAFI**

Jabatan : Bendahara Penerimaan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MULVIAN, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Keuangan



MULVIAN, SE

NIP. 19700519 200012 1 001

Pihak Pertama,
Bendahara Penerimaan



FADIL HANAFI

NIP. 19830110 201001 1 006

PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA PENERIMAAN
SUB BAGIAN KEUANGAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyimpan/ mengarsipkan penerimaan untuk bahan lampiran laporan	Dokumen/Berkas	12 Bulan
2	Mencatat, menyusun penerimaan didalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen/Berkas	12 Bulan
3	Membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban	Dokumen/Berkas	12 Bulan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12 Bulan

Kepala Sub Bagian Keuangan



MULVIAN, SE
NIP. 19700519 200012 1 001

Bendahara Penerimaan



FADIL HANAFI
NIP. 19830110 201001 1 006

8	Mencetak Perda dan Perbup APBD	Jumlah Dokumen Perda dan Perbup APBD yang telah disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 Dokumen
---	--------------------------------	---	-----------

Kepala Sub Bidang Anggaran II



DEDY KRISSANTANA, SE
NIP. 19860213 200501 1 003

Pengelola Anggaran



NOVALYNDA
NIP. 19841110 201001 2 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA ANGGARAN
SUB BIDANG ANGGARAN II
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **NOVALYNDA**

Jabatan : Pengelola Anggaran

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEDY KRISSANTANA, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran II

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Anggaran II



DEDY KRISSANTANA, SE
NIP. 19860213 200501 1 003

Pihak Pertama,
Pengelola Anggaran



NOVALYNDA
NIP. 19841110 201001 2 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
ANALIS KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG
SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SURYADI PUTRA, SE**

Jabatan : Analis Kebijakan Klasifikasi Barang

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ALIK ATIKI, SP**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Penatausahaan dan Pelaporan


ALIK ATIKI, SP

NIP. 19770606 200501 1 008

Pihak Pertama,

Analis Kebijakan Klasifikasi Barang


SURYADI PUTRA, SE

NIP. 19881102 201505 1 001

PERJANJIAN KINERJA
ANALIS KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG
SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melakukan Rekonsiliasi Belanja Modal terhadap pencatatan pada Daftar Barang Milik Daerah Tahun 2021	Terwujudnya Laporan Necara Aset Tetap yang sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran	12 Dokumen
2	Membuat Kertas Kerja Mutasi Barang Milik Daerah Tahun 2021	Terwujudnya Laporan Mutasi Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang akuntabel	12 Dokumen
3	Membuat Laporan Barang Milik Daerah s Semesteran SKPD	Tersusunnya Laporan Barang Inventaris Semesteran SKPD yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	8 Laporan
4	Membuat Laporan Barang Milik Daerah Tahunan SKPD	Tersusunnya Laporan Barang Inventaris Tahunan SKPD yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	8 Laporan
5	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Terlaksananya segala perintah dan tugas dari Atasan	1 Kegiatan

Kepala Sub Bidang
Penatausahaan dan Pelaporan



ALIK ATIKI, SP

NIP. 19770606 200501 1 008

Analisis Kebijakan
Klasifikasi Barang



SURYADI PUTRA, SE

NIP. 19881102 201505 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG
SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENGHAPUSAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YOMAN BUDI ASTRA**

Jabatan : Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ALMUNA, S.Kom.I**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

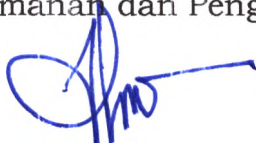
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Pengamanan dan Penghapusan

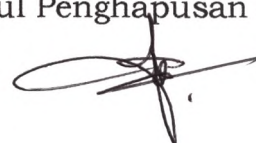


ALMUNA, S.Kom.I

NIP. 19830311 200801 1 002

Pihak Pertama,

Penyusun Rencana Hasil Telaahan
Usul Penghapusan Barang



YOMAN BUDI ASTRA

NIP. 19830727 200901 1 013

PERJANJIAN KINERJA
PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG
SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENGHAPUSAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data usulan penghapusan barang milik daerah	Jumlah dokumen bahan dan data usulan penghapusan barang milik daerah	10 Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penghapusan barang milik daerah	Jumlahkegiatanklasifikasi bahan dan data usulan penghapusan barang milik daerah	10 Kegiatan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penghapusan	Jumlahkegiatankarakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penghapusan	3 Kegiatan
4	Menyusun konsep penghapusan agar proses penghapusan dapat terlaksana sesuai ketentuan	Jumlahdokumenpenghapusan agar proses penghapusan dapat terlaksana sesuai ketentuan	4 Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penghapusan dengan pejabat yang berwenang agar terwujud kesempurnaan konsep dimaksud	Jumlahkegiatan konsep penghapusan dengan pejabat yang berwenang agar terwujud kesempurnaan konsep dimaksud	4 Kegiatan
6	Menyusun kembali konsep penghapusan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan konsep penghapusan	Jumlahdokumen konsep penghapusan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur	4 Dokumen
7	Mengevaluasi proses penghapusan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	Jumlahkegiatanproses penghapusan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	4 Kegiatan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlahkegiatan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	4 Kegiatan
9	Mendokumentasikan dan menyusun hasil kerja agar terwujud tata kelola kearsipan yang efektif	Jumlahkegiatanokumentasidan susunanhasil kerja agar terwujud tata kelola kearsipan yang efektif	12 Kegiatan
10	Memelihara peralatan dan bahan kerja agar dapat senantiasa siap digunakan secara optimal	Jumlahkegiatanpemeliharaan peralatan dan bahan kerja agar dapat senantiasa siap digunakan secara optimal	12 Kegiatan

Kepala Sub Bidang
Pengamanan dan Penghapusan



ALMUNA, S.Kom.I
NIP. 19830311 200801 1 002

Penyusun Rencana Hasil Telaahan
Usul Penghapusan Barang



YOMAN BUDI ASTRA
NIP. 19830727 200901 1 013

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI PENGELUARAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ANA FAUZIAH, S.Kom.I**

Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **TEGUH, S.Sos**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Akuntansi Pengeluaran


TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pihak Pertama,
Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan


ANA FAUZIAH, S.Kom.I

NIP. 19741212 200604 2 013

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI PENGELUARAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk pelaksanaan penatausahaan belanja	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan belanja	144 Dokumen
2	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	180 Dokumen
3	Melaksanakan verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan daerah	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	144 Dokumen
4	Penyusunan laporan realisasi anggaran	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi anggaran	144 Dokumen
5	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun Kab. Tanjung Jabung Barat	Jumlah buku untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	48 Kertas

Kepala Sub Bidang
Akuntansi Pengeluaran



TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan



ANA FAUZIAH, S.Kom.I

NIP. 19741212 200604 2 013

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENATA LAPORAN KEUANGAN
SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH DAN SISTEM INFORMASI
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **DONI HENRA, A.Md**

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ILHAM, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama,

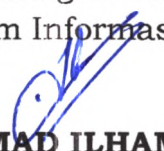
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah dan
Sistem Informasi


MUHAMMAD ILHAM, SE
NIP. 19821017 200904 1 003

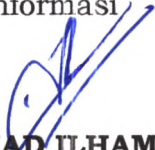
Pihak Pertama,
Penata Laporan Keuangan


DONI HENRA, A.Md
NIP. 19861023 201001 1 011

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH DAN SISTEM INFORMASI
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi pendapatan SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan pendapatan SKPD	24 Dokumen
2	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD	24 Dokumen
3	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi belanja SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan belanja SKPD	132 Dokumen
4	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD	132 Dokumen
5	Menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja SKPD secara priodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan laporan realisasi anggaran (LRA)	132 Dokumen
6	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun kab. Tanjung Jabung Barat	Jumlah buku menyusun laporan keuangan akhir tahun	6 Buku

Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem
Informasi


MUHAMAD ILHAM, SE
NIP. 19821017 200904 1 003

Penata Laporan Keuangan


DONI HENDRA, A.Md
NIP. 19861023 201001 1 011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI PENGELUARAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **MUNARTI, SE**

Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **TEGUH, S.Sos**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Akuntansi Pengeluaran


TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pihak Pertama,
Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan


MUNARTI, SE

NIP. 19760303 200501 2 007

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI PENGELUARAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk pelaksanaan penatausahaan belanja	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan belanja	144 Dokumen
2	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	180 Dokumen
3	Melaksanakan verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan daerah	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	144 Dokumen
4	Penyusunan laporan realisasi anggaran	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi anggaran	144 Dokumen
5	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun Kab. Tanjung Jabung Barat	Jumlah buku untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	48 Kertas

Kepala Sub Bidang
Akuntansi Pengeluaran


TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan


MUNARTI, SE

NIP. 19760303 200501 2 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENATA LAPORAN KEUANGAN
SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH DAN SISTEM INFORMASI
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RAHMAWATI AGUSTIN, SE**

Jabatan : Analisis Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ILHAM, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, 22 Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah dan
Sistem Informasi



MUHAMMAD ILHAM, SE
NIP. 19821017 200904 1 003

Pihak Pertama,

Analisis Laporan Keuangan



RAHMAWATI AGUSTIN, SE
NIP. 19970816 202012 2 010

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi pendapatan SKPD.	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan pendapatan SKPD.	24 Dokumen
2	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD.	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD.	24 Dokumen
3	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi belanja SKPD.	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan belanja SKPD.	132 Dokumen
4	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD.	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD.	132 Dokumen
5	Menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja SKPD secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan laporan realisasi anggaran (LRA).	132 Dokumen
6	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun Kab. Tanjung Jabung Barat.	Jumlah Buku Menyusun laporan keuangan akhir tahun.	6 Buku

Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan
Daerah Dan Sistem Informasi



MUHAMAD ILHAM, SE
NIP. 19821017 200904 1 003

Analisis Laporan Keuangan



RAHMAWATI AGUSTIN, S.E.
NIP. 19970816 202012 2 010

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI PENERIMAAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RUSANTI RETNO DUWIK, SE**

Jabatan : Analisis Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ANDAMAS PUTRA**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, 22 Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang Akuntansi
Penerimaan


ANDAMAS PUTRA

NIP. 19630727 198601 1 003

Pihak Pertama,

Analisis Laporan Keuangan


RUSANTI RETNO DUWIK, SE

NIP. 19940909 202012 2 021

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI PENERIMAAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	174 Dokumen
2	Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	174 Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	174 Dokumen
4	Melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD dan menganalisa laporan realisasi penerimaan	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi anggaran	30 Dokumen
5	Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan)	Jumlah buku untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	19 Buku
6	Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial)	Jumlah buku untuk koreksi realisasi penerimaan	3 buku

Kepala Sub Bidang
Akuntansi Penerimaan

ANDAMAS PUTRA

NIP. 19630727 198601 1 003

Analisis Laporan Keuangan

RUSANTI RETNO DUWIK, SE

NIP. 19940909 202012 2 021

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA PERBENDAHARAAN DAN PELAYANAN
SUB BIDANG PENGENDALIAN KAS DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **AHMAT MUSLIM**

Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SISKA DINIATI. Z, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Kas Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Pengendalian Kas Daerah



SISKA DINIATI. Z, SE

NIP. 19850509 201001 2 011

Pihak Pertama,

Pengelola Perbendaharaan dan
Pelayanan



AHMAT MUSLIM

NIP. 19781028 200701 1 016

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PERBENDAHARAAN DAN PELAYANAN
SUB BIDANG PENGENDALIAN KAS DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melaksanakan peraturan dan Sistem perbendaharaan untuk pengelolaan keuangan daerah agar proses pelaksanaan berjalan dengan lancar	Jumlahdokumenmelaksanakanperaturan dan Sistem perbendaharaan untuk pengelolaan keuangan daerah agar proses pelaksanaan berjalan dengan lancar.	50 Dokumen
2	Evaluasi objek kerja sesuai dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan, dan Waktu Pelayanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlahkegiatanevaluasi objek kerja sesuai dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan, dan Waktu Pelayanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	50 Kegiatan
3	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlahkegiatanmelaksanakanprogram kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	50 Kegiatan
4	Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dan atau Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlahkegiatan mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dan atau Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	50 Kegiatan
5	Menyusun laporan secara berkala dan melaporkan pada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlahdokumenmenyusun laporan secara berkala dan melaporkan pada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	12 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Pengendalian Kas Daerah



SISKA DINIATI. Z, SE
NIP. 19850509 201001 2 011

Pengelola Perbendaharaan
dan Pelayanan



AHMAT MUSLIM
NIP. 19781028 200701 1 016

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA
SUB BIDANG PENGENDALIAN KAS DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **UMMINADRAH**

Jabatan : Pengelola Data Pencairan Dana

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SISKA DINIATI. Z, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Kas Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Pengendalian Kas Daerah

SISKA DINIATI. Z, SE

NIP. 19850509 201001 2 011

Pihak Pertama,

Pengelola Data Pencairan Dana

UMMINADRAH

NIP. 19850325 200801 2 002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA
SUB BIDANG PENGENDALIAN KAS DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Membuat realisasi anggaran atas setiap pencairan dana yang diajukan SKPD yang telah diproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlahkegiatanmembuatrealisasi anggaran atas setiap pencairan dana yang diajukan SKPD yang telah diproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	15 Kegiatan
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah dokumen keuangan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perbendaharaan untuk memperlancar pelaksanaan tugas yang diberikan	Jumlahkegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah dokumen keuangan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perbendaharaan untuk memperlancar pelaksanaan tugas yang diberikan.	15 Kegiatan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlahkegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	15 Kegiatan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlahkegiatan membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	15 Kegiatan
5	Berkoordinasi dengan SKPD yang terkait dalam proses Pengajuan Pencairan Dana	Jumlahkegiatanberkoordinasi dengan SKPD yang terkait dalam proses Pengajuan Pencairan Dana.	12 Kegiatan

Kepala Sub Bidang
Pengendalian Kas Daerah



SISKA DINIATI. Z, SE
NIP. 19850509 201001 2 011

Pengelola Data Pencairan Dana



UMMINADRAH
NIP. 19850325 200801 2 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN GAJI
SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HADRAWI**

Jabatan : Analis Laporan Realisasi Anggaran Gaji

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **POLINDO MANGIRING TUA. S, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Belanja Tidak Langsung


POLINDO MANGIRING TUA. S, SE

NIP. 19800705 201001 1 019

Pihak Pertama,
Analis Laporan Realisasi Anggaran Gaji


HADRAWI

NIP. 19820616 200501 1 006

PERJANJIAN KINERJA
ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN GAJI
SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen atas pembayaran gaji pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku	4 Dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang anggaran	Jumlah dokumen telaahan sebagai acuan pembayaran gaji ASN sebagai ketentuan yang berlaku	3 Dokumen
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penganggaran	Jumlah dokumen hasil penelitian sebagai acuan pembayaran gaji ASN sebagai ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan bermanfaat	Jumlah dokumen membuat laporan mengenai realisasi gaji ASN sebagai bahan pertanggungjawaban	12 Dokumen
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan	Jumlah kegiatan, mencatat, menyusun tentang analisa atas realisasi anggaran gaji sebagai bahan pertanggungjawaban.	12 Bulan
6	Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan, hasil atas realisasi anggaran gaji sebagai pertanggungjawaban.	12 Bulan

Kepala Sub Bidang
Belanja Tidak Langsung


POLINDO MANGIRING TUA. S, SE
NIP. 19800705 201001 1 019

Analisis Laporan Realisasi Anggaran Gaji


HADRAWI
NIP. 19820616 200501 1 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
VERIFIKATOR KEUANGAN
SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SURAYYA, SE**

Jabatan : Verifikator Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DIAH SURYANI. D, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Belanja Langsung

DIAH SURYANI. D, SE

NIP. 19850928 201001 2 015

Pihak Pertama,
Verifikator Keuangan

SURAYYA, SE

NIP. 19840428 200604 2 012

PERJANJIAN KINERJA
VERIFIKATOR KEUANGAN
SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melaksanakan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP dan SPM Belanja Langsung beserta Dokumen lainnya	Jumlah kegiatan meneliti terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP dan SPM Belanja Langsung beserta Dokumen lainnya	75 Kegiatan
2	Membuat Kartu Kendali Belanja Langsung yang diajukan seluruh SKPD	Jumlah dokumen kartu belanja langsung yang diajukan SKPD	75 Dokumen
3	Mengecek Daftar Check List kelengkapan SPP dan SPM Belanja Langsung	Jumlah kegiatan mengecek daftar check list kelengkapan SPP dan SPM Belanja Langsung	75 Kegiatan
4	Melakukan Rekonsiliasi terhadap Realisasi Pengeluaran Belanja Langsung	Jumlah rekonsiliasi terhadap realisasi pengeluaran belanja langsung	75 Laporan
5	Melakukan Pemantauan, Evaluasi, Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian kegiatan Subbidang	Jumlah kegiatan melakukan Pemantauan, Evaluasi, Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian kegiatan Subbidang	75 Laporan
6	Melakukan Penyimpan Arsip Pencairan yang diajukan SKPD	Jumlah kegiatan melakukan penyimpan arsip pencairan yang diajukan SKPD	75 Kegiatan
7	Melakukan Rekonsiliasi SP2D SKPD	Jumlah dokumen melakukan Rekonsiliasi SP2D SKPD	20 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Belanja Langsung

DIAH SURYANI. D, SE

NIP. 19850928 201001 2 015

Verifikator Keuangan

SURAYYA, SE

NIP. 19840428 200604 2 012

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA GAJI
SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **TANTI**

Jabatan : Pengelola Gaji

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **POLINDO MANGIRING TUA. S, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Belanja Tidak Langsung


POLINDO MANGIRING TUA. S, SE

NIP. 19800705 201001 1 019

Pihak Pertama,
Pengelola Gaji



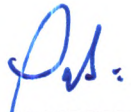
TANTI

NIP. 19790724 200604 2 010

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA GAJI
SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis lingkup belanja tidak langsung (Gaji)	Jumlahkegiatanmelakukanpenyiapan bahan penyusunan teknis lingkup belanja tidak langsung (Gaji)	44 Kegiatan
2	Mengelola, Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yg berdampak pada perubahan gaji	Jumlahkegiatan mengelola, Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yg berdampak pada perubahan gaji	44 Kegiatan
3	Melakukan registrasi terhadap SPM dan SP2D Belanja Tidak langsung pegawai SKPD serta belanja langsung Non pegawai SKPD	Jumlahkegiatan melakukan registrasi terhadap SPM dan SP2D Belanja Tidak langsung pegawai SKPD serta belanja langsung Non pegawai SKPD	12 Kegiatan
4	Membuat pencatatan ke dalam buku pengendalian agar tertib administrasi sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian gaji.	Jumlahdokumen membuat pencatatan pengendalian gaji.	7 Dokumen
5	Mengkroscek dan memilah daftar gaji per SKPD dan membagikan daftar gaji ke SKPD untuk Penginputan oleh SKPD terkait.	Jumlahkegiatan mengkroscek dan memilah daftar gaji per SKPD dan membagikan daftar gaji ke SKPD untuk Penginputan oleh SKPD terkait.	12 Kegiatan
6	Meneliti SP2D yang telah diterbitkan serta mengarsipkan SP2D gaji yang telah ditandatangani oleh BUD	Jumlahkegiatan meneliti SP2D yang telah diterbitkan serta mengarsipkan SP2D gaji yang telah ditandatangani oleh BUD	10 Kegiatan
7	Meneliti SPP TPP yang diajukan oleh SKPD dan Meneliti draf SP2D	Jumlahdokumen TPP yang diajukan oleh SKPD	20 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Belanja Tidak Langsung



POLINDO MANGIRING TUA. S, SE
NIP. 19800705 201001 1 019

Pengelola Gaji



TANTI
NIP. 19790724 200604 2 010

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAK
DAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI
SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RATNA SARI**

Jabatan : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DIAH SURYANI. D, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 memberikan 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.

Kuala Tungkal, 25 Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Belanja Langsung

DIAH SURYANI. D, SE

NIP. 19850928 201001 2 015

Pihak Pertama,
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan DAK dan Bantuan
Keuangan Provinsi

RATNA SARI

NIP. 19801003 200701 2 008

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAK
DAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI
SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan dan Memeriksa Data Dana DAK yang diajukan SKPD yang bersangkutan	Jumlah kegiatan mengumpulkan dan memeriksa data dana DAK yang diajukan SKPD yang bersangkutan	12 kegiatan
2	Memantau uang transferan dari pusat	Jumlah kegiatan memantau uang transferan dari pusat	12 kegiatan
3	Membuat laporan sertifikasi.	Jumlah laporan sertifikasi	4 laporan
4	Membuat Laporan Tunjangan Tambahan Penghasilan.	Jumlah Laporan Tunjangan Tambahan Penghasilan	4 laporan
5	Membuat Tunjangan Khusus Guru	Jumlah Laporan Tunjangan Khusus Guru	4 laporan
6	Melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan perdokumentasian.	Jumlah kegiatan melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan perdokumentasian.	12 laporan
7	Melaksanakan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP dan SPM Belanja Langsung beserta Dokumen lainnya	Jumlah kegiatan Melaksanakan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP dan SPM Belanja Langsung beserta Dokumen lainnya	12kegiatan
8	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Jumlah dokumen evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	10 dokumen

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung


DIAH SURYANI. D, SE

NIP. 19850928 201001 2 015

Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksana DAK dan Bnatuan Keuangan
Provinsi


RATNA SARI

NIP. 19801003 200701 2 008