



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

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

N a m a : RIDWAN, S.H., M.H.

J a b a t a n : Kepala Sub Bagian Keuangan Pengadilan Negeri Klas 1A Banda Aceh
selanjutnya disebut *pihak pertama*

N a m a : ZULKARNAIN, S.H.

J a b a t a n : Wakil Sekretaris Pengadilan Negeri Klas 1A Banda Aceh

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 akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua

ZULKARNAIN, S.H.

Banda Aceh, 23 Nopember 2015
Pihak Pertama

RIDWAN, S.H., M.H.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KLAS IA BANDA ACEH


No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan RKA-KL	1. Menyusun RKA-KL Tahun 2016	2 Kegiatan
		2. Revisi RKA-KL	4 Kali
2	Pengelolaan Belanja Pegawai	1. Menguji SPP dan Menandatangani SPM gaji PNS dan Hakim Ad.Hoc.	39 Berkas
		2. Menguji SPP dan Menandatangani SPM uang makan PNS	12 Berkas
		3. Memproses Usulan Pembayaran Tunjangan Remunerasi PNS	13 Berkas
3	Pengelolaan Belanja Barang	1. Menguji SPP dan Menandatangani SPM ganti uang persediaan	40 Berkas
		2. Menguji SPP dan Menandatangani SPM Honorium Pegawai Kontrak/Honorar	12 Berkas
		3. Menguji SPP dan Menandatangani SPM Sewa Rumah Hakim Ad.Hoc.Tipikor	3 Berkas
4	Pengelolaan Belanja Modal	1. Menguji SPP dan Menandatangani SPM Pengadaan barang/Jasa	3 Berkas
5	Pengelolaan PNB	1. Mengoreksi laporan penerimaan/penyetoran PNB	12 berkas
6	Laporan Keuangan	1. Mengoreksi laporan Realisasi anggaran setiap bulan	24 Laporan
		2. Memproses Data dan Laporan Rekonsiliasi SAIBA	12 Laporan
		3. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	24 Laporan
		4. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	12 Laporan
		5. Mengoreksi laporan Setoran Pajak Tahunan pegawai	53 Berkas
7	Pengelolaan Surat masuk dan keluar	1. Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	6 Surat
		2. Mengoreksi Surat Perincian Gaji	6 Surat
		3. Mengoreksi surat perintah pennebetan	12 Surat
		4. Mengoreksi SK Pejabat Pengelola Keuangan	1 SK
8	Pekerjaan Tambahan	1. Mengikuti Kegiatan di Instansi Pemerintah mewakili Ketua PN	7 Kali
		2. Mengikuti Tugas lain yang diperintahkan atasan (Wakil Sekretaris)	4 Kegiatan



Wakil Sekretaris,

 ZULKARNAIN, S.H.

Banda Aceh, 23 Nopember 2015
 Kepala Sub Bagian Keuangan



RIDWAN, S.H., M.H.