



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **BAYU HARYANTO**

Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ERWIN KURNIAWAN, SE, MM**

Jabatan : **Kasubag Perencanaan dan Keuangan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan sasaran kerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap sasaran kerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

**Kronjo, 28 Januari 2022**

**Pihak Kedua**

**ERWIN KURNIAWAN, SE, MM**  
NIP. 19750111 201001 1 003

**Pihak Pertama,**

**BAYU HARYANTO**  
NIP. 19750717 200801 1 007

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

### PENGADMINISTRASI KEUANGAN KECAMATAN KRONJO KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D), dan Surat Setor Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen surat-surat perintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	12 Dokumen
2	Menyusun rincian pengembalian uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	2 Tersedianya dokumen rincian pengembalian uang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	1 Dokumen
3	Membukukan setiap transaksi kedalam buku pembantu kas sesuai pembukuan agar mudah dikendalikan	3 Tersedianya dokumen pembukuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mudah pengendalian	1 Dokumen
4	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Mana) dan Pajak Tahunan kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak	4 Tersedianya dokumen pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bukti pembayaran pajak	1 Dokumen
5	Membuat bukti potongan pajak penghasilan pph 21 dan pph 23 sesuai peraturan perpajakan sbagai bukti pembayaran pajak penghasilan	5 Tersedianya dokumen pajak sesuai peraturan perpajakan sbagai bukti pembayaran pajak penghasilan	1 Dokumen
6	Mengkonversi surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank persepsi/ uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	6 Tersedianya dokumen surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	1 Dokumen
7	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	7 Tersedianya dokumen daftar potongan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	1 Dokumen
8	Mendokumentasikan surat atau dokumen berkas anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	8 Tersedianya dokumen atau surat anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	1 Dokumen

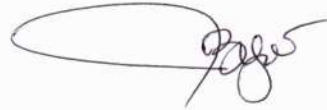
	tertib administrasi	berlaku agar tertib administrasi	
--	---------------------	----------------------------------	--

**Pihak Kedua,**



**ERWIN KURNIAWAN, SE, MM**  
**NIP. 19750111 201001 1 003**

**Pihak Pertama,**



**BAYU HARYANTO**  
**NIP. 19750717 200801 1 007**