



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **SLAMET, S.IP**

Jabatan : **Pranata Laporan 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,

SLAMET, S.IP
NIP. 19660829 200701 1 011

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

PRANATA LAPORAN KEUANGAN
KECAMATAN KRONJO KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada BPKAD dalam rangka penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	1 Tersedianya dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada BPKAD dalam rangka penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	1 Dokumen
2	Memeriksa ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh BPKAD dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran	2 Terlaksananya pemeriksaan ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh BPKAD dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran	12 Dokumen
3	Melakukan pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT	3 Terlaksananya pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT	1 Dokumen
4	Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan agar memudahkan administrasi pertanggungjawaban	4 Tersedianya dokumen daftar honorarium petugas kebersihan halaman kantor	12 Dokumen
5	Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke Kantor Pajak melalui Bank referensi yang ditunjuk oleh	5 Tersedianya dokumen pajak yang ditunjuk oleh BPKAD dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja/	1 Dokumen

	BPKAD dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja/ UPT dengan baik	UPT dengan baik	
6	Menutup buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggung jawabannya	6 Tersedianya dokumen pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan	1 Dokumen
7	Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), Sub Bagian Keuangan dan BPKAD dalam rangka pertanggung jawaban	7 Tersedianya dokumen laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan	1 Dokumen
8	Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) ke BPKAD agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan keuangan dan BMD yang dapat mendukung kelancaran pekerjaan di unit kerja/ UPT dengan baik	8 Terlaksananya rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) ke BPKAD	1 Dokumen
9	Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait	9 Tersedianya draft laporan kegiatan di eselon IV terkait	1 Dokumen
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	10 Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	1 Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	11 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	1 Dokumen

Pihak Kedua,



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

Pihak Pertama,



SLAMET, S.IP
NIP. 19660829 200701 1 011