



PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : DIRMAN HALASAN SINAGA, SH  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Penerimaan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : ESRON GINTING, SH  
Jabatan : Sekretaris

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.

Pematangsiantar, 9 Januari 2020

Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Penerimaan



  
DIRMAN HALASAN SINAGA, SH  
NIP.198609252009121005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN dan BENDAHARA PENERIMAAN**

No	Sasaran Program/kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien	<b>Sebagai PPK :</b>	
		a. Tercapainya Realisasi Anggaran	98 %
		b. membuat/menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	100 %
		c. menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku	100 %
		d. menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu	100 %
		e. menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD)	100 %
		f. melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran	100 %
		g. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih	100 %
		h. menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih	100 %
		i. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan	100 %
		j. menerbitkan Surat Perintah Bayar untuk tagihan yang dibayar dengan Uang Persediaan	100 %
		k. membebaskan pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN	100 %
		<b>Sebagai Bendahara Penerimaan :</b>	100 %
		a. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	100 %
		b. Menerima dan menyetorkannya ke kas Negara minimal 1 (satu) minggu sekali	100 %
c. Membuat Bukti Setor dari dari Aplikasi SIMARI	100 %		
d. Membuat Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	100 %		

		e. Membuat Laporan Pertanggung- jawaban (LPJ) Bulanan, Triwulan dan Tahunan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) dan Laporan Realisasi dari Aplikasi SIMARI	100 %
--	--	--	-------

SEKRETARIS



ESRON GINTING, SH  
NIP.197001251993031007

Pejabat Pembuat Komitmen/Bendahara Penerimaan



DIRMAN HALASAN SINAGA, SH  
NIP.198609252009121005