



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **YUSTI ARDIANI**

Jabatan : **PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN**

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **SALMARINI**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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.

**Pihak Kedua,**

**SALMARINI**  
NIP. 196910021992032007

Madiun, 2022  
**Pihak Pertama,**

**YUSTI ARDIANI**  
NIP. 198111092003122004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN**

| No  | Rencana Kinerja Atasan Langsung   | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja  | Target   |
|-----|---|---|--|----------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)      |
| 1   | Terverifikasinya laporan bukti transaksi di Aplikasi dengan rekening koran                                | Terlaksananya penyusunan laporan bukti transaksi di Aplikasi dengan rekening koran  | Jumlah laporan bukti transaksi di Aplikasi dengan rekening koran                 | 12 Bulan |
| 2   | Terverifikasinya Laporan DTH Pemotongan Pajak untuk dilaporkan ke BKAD                                    | Terlaksananya Laporan DTH Pemotongan Pajak untuk dilaporkan ke BKAD   | Jumlah Laporan DTH Pemotongan Pajak yang sudah terekap                           | 12 Bulan |
| 3   | Terverifikasinya dokumen Surat bukti setor  | Meneliti dan mengoreksi kelengkapan SPJ terkait kelebihan dan kekurangan Dana   | Jumlah kelengkapan SPJ yang dikoreksi terkait kelebihan dan kekurangan Dana      | 12 Bulan |
| 4   | Terverifikasinya Laporan Keuangan Dinas   | Tersusunnya Laporan Keuangan Dinas  | Jumlah laporan keuangan  | 12 Bulan |
| 5   | Terverifikasinya payroll dan koreksi daftar gaji  | Terlaksananya daftar payroll Gaji PNS untuk dikirim ke Bank Jatim   | Jumlah Daftar payroll gaji PNS   | 24 Kali  |
| 6   | Terverifikasinya Perubahan Gaji/Mutasi Gaji ASN   | Terlaksananya Perubahan Gaji/ Mutasi Gaji ASN   | Jumlah Perubahan Gaji/Mutasi Gaji ASN  | 12 Bulan |
| 7   | Terlaksananya Survey pelayanan adminduk dan capil sesuai dengan aturan yang berlaku                       | Terlaksananya pengajuan SPP SPM Survey pelayanan adminduk dan capil sesuai dengan aturan yang berlaku                       | Jumlah pengajuan spp spm survey pelayanan adminduk                               | 12 Bulan |
| 8   | Terlaksananya sertifikasi manajemen mutu pelayanan dan anti penyuapan sesuai dengan regulasi yang berlaku | Terlaksananya pengajuan SPP SPM sertifikasi manajemen mutu pelayanan dan anti penyuapan sesuai dengan regulasi yang berlaku | Jumlah pengajuan spp spm sertifikasi manajemen mutu pelayanan dan anti penyuapan | 12 Bulan |
| 9   | Terverifikasinya RKA, RKPA dan DPA, DPPA dukcapil   | Terlaksananya kesesuaian Pencairan anggaran dengan DPA/DPPA SKPD  | Jumlah Pencairan anggaran dengan DPA/DPPA SKPD yang dikoreksi                    | 12 Bulan |
| 11  | Terverifikasinya Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU dan LS                                  | Terlaksananya Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU dan LS   | Jumlah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU dan LS                   | 12 Bulan |
| 12  | Terverifikasinya Pengajuan Cek dan Pencairan ke Bank  | Terlaksananya Pengajuan Cek dan Pencairan ke Bank   | Jumlah Pengajuan Cek dan Pencairan ke Bank                                       | 12 Bulan |

| No  | Rencana Kinerja Atasan Langsung   | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja   | Target   |
|-----|---|--|---|----------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)   | (5)      |
| 13  | Terverifikasinya laporan seluruh Penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima                  | Terlaksananya laporan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima                  | Jumlah laporan seluruh Penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima                  | 12 Bulan |
| 14  | Terverifikasinya laporan seluruh pengeluaran yang sah dalam BKU, Buku Pembantu dan Register | Terlaksananya laporan seluruh pengeluaran yang sah dalam BKU, Buku Pembantu dan Register | Jumlah laporan seluruh pengeluaran yang sah dalam BKU, Buku Pembantu dan Register | 12 Bulan |
| 15  | Terverifikasinya Laporan Bukti Pemotongan dan Penyetoran Pajak-Pajak                        | Terlaksananya Laporan Bukti Pemotongan dan Penyetoran Pajak-Pajak                        | Jumlah Laporan Bukti Pemotongan dan Penyetoran Pajak-Pajak                        | 12 Bulan |
| 16  | Terverifikasinya Dokumen tanda bukti pengeluaran serta dokumen lainnya                      | Tersusunnya Dokumen tanda bukti pengeluaran serta dokumen lainnya                        | Jumlah Dokumen tanda bukti pengeluaran serta dokumen lainnya                      | 12 Bulan |

| No | Program | Anggaran |
|----|---------|----------|
|    | Jumlah  | Rp. 0    |

KEPALA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL



**SALMARINI**  
NIP. 196910021992032007

Madiun, 2022  
PENGELOLA DATA BELANJA DAN  
LAPORAN KEUANGAN



**YUSTIARDIANI**  
NIP. 198111092003122004