



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Sunaryo, S.E.
NIP : 196309161986031003
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan UPT SPM Universitas Negeri Malang
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Doni Irwanto, S.Kom
NIP : 197308242001121001
Jabatan : Kepala Subbagian TU UPT SPM Universitas Negeri Malang

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 PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 3 Februari 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



Doni Irwanto, S.Kom
NIP 197308242001121001

Sunaryo, S.E.
NIP 196309161986031003

TARGET KINERJA

| No. | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Anggaran Rp |
|-----|---|---|---------|--------|----------------|
| 1 | Merancang menata dan kontrol keuangan UPT SPM | Mengajukan anggaran tambahan (TUP) untuk kegiatan kegiatan tambahan yg timbul dalam tengah tahun berjalan dengan korrordinasi dan konsultasi dengan pimpinan terkait | Paket | 4 | |
| | | Mengajukan Anggaran Tambahan yg sifatnya Instidental sesuai RBA yang diusulkan dan yg telah disetujui oleh Pimpinan Terkait (Pelaksanaan APT yg setiap 5 tahun) | Paket | 10 | |
| | | Mengajukan ATK Rupiah Murni (RM) koordinasi dengan PPU memasukkan ke dalam aplikasi mengajukan ke Bend. barang melengkapi persyaratan administrasinya s.d meng SPJ kannya | Paket | 4 | 784.520.00 |
| | | Menerima mencatat menyetor ke bendahara terkait pajak-pajak yg telah dipungut dg menyelenggarakan pembukuan | Dokumen | 12 | 0 |
| | | Menerima dan menandatangani tanda terima UMK untuk keperluan kegiatan di UPT SPM | Paket | 24 | |
| | | Menyampaikan bukti pembayaran/kwitansi pembelian barang habis pakai kepada PPU untuk direkam pada aplikasi | Berkas | 12 | |
| | | Menerima mencatat dan menyetor kepada Bendahara terkait pajak-pajak yang telah dipungut dengan menyelenggarakan | Dokumen | 12 | |

| No. | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Anggaran Rp |
|-----|---|--|---------|--------|-------------|
| | | pembukuan sesuai ketentuan | | | |
| | | Menyampaikan format Permintaan uang Muka kerja (format II) sesuai dengan maksud lampiran | Berkas | 24 | |
| | | Mengisi format permintaan Uang Muka kerja (format II) setelah berkonsultasi dengan pimpinan dan terkait dan BPP serta meminta tanda tangan kepada Pejabat Unit Kerja | Berkas | 24 | |
| | | Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) setiap akhir tahun untuk biaya kegiatan tahun berikutnya | Paket | 1 | |
| | | Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas | Paket | 12 | |
| | | Menerima dan menanda tangani tanda terima UMK untuk keperluan kegiatan di UPT SPM | Berkas | 24 | |
| | | Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan | Dokumen | 24 | |
| | | Membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran | Dokumen | 12 | |
| | | Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan | Berkas | 12 | |
| 2 | Terlaksananya pelayanan administrasi umum perkantoran | Mengerjakan tugas tugas lain yg diberikan pimpinan sesuai kebutuhan dan kondisi untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan yg ada di UPT SPM | Paket | 22 | |
| | | Menyampaikan bukti pembayaran atau kwitansi pembelian pengadaan barang habis pakai kepada PPU untuk | Dokumen | 24 | |

| No. | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Anggaran Rp |
|-----|---|--|--------|--------|----------------|
| | | dimasukkan ke aplikasi SIMAK BMN | | | |
| | | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban | Berkas | 12 | |
| 3 | Terlaksanakannya persiapan kegiatan kantor Pelatihan/Lokakarya/Seminar/workshop dll | Merekap semua kegiatan dan untuk dianggarkan sebagai acuan kebutuhan anggaran dalam satu tahun berjalan | Paket | 2 | |
| | | Memproses Surat Perintah Dinas (SPD) mulai membuat menyiapkan Surat Tugas Dinas mengajukan biaya akomodasi sampai meng SPJ kannya | Berkas | 30 | |
| | | Menyiapkan kegiatan seminar mulai mengajukan anggarannya mencarikan tempat (baik dalam kampus atau di luar kampus/ di hotel) penyediaan konsumsi ATK dll. sampai meng SPJ kannya | Paket | 20 | |
| | | Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait | Paket | 22 | |

| No. | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Anggaran Rp |
|-----|-----------------|--|--------|--------|-------------|
| | | Mengerjakan tugas-tugas lain yang ada di UPT SPM sesuai arahan dari pimpinan dan spontanitas dan solidaritas sesama (kebersamaan) di sestiap kegiatan yang ada | Paket | 20 | |
| | | Menyusun rencana kebutuhan setiap awal kegiatan yang ada di SPM | Paket | 24 | |
| | | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan | Paket | 20 | |

Kepala Sub Bagian TU UPT SPM,



Doni Irwanto, S.Kom
NIP 197308242001121001

Malang, 3 Februari 2020
Pengadministrasi Keuangan UPT SPM,

Sunaryo, S.E.
NIP 196309161986031003