



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU
RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

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

Nama : Susiana Sri Destawati

Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dewi Sulistyorini, SKM.MM

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan RSU Haji Surabaya

Selaku atasan langsung dari 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.

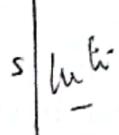
Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Surabaya, 15 Januari 2020

Pihak Kedua
Ka Sub Bag Perbendaharaan


Dewi Sulistyorini SKM.MM
NIP. 19700918 199703 2 004

Pihak Pertama

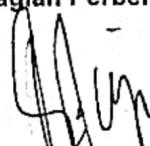

Susiana Sri Destawati
NIP. 19731229 200701 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
Bendahara Pengeluaran Pembantu

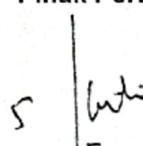
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah kegiatan mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	12 kegiatan
2	Mencatat berkas belanja yang masuk ke dalam buku bendahara	Jumlah berkas belanja yang dicatat di dalam buku bendahara	60 kegiatan
3	Mengajukan nota dinas permintaan pembayaran kepada KPA	Jumlah dokumen yang diajukan nota permintaan pembayaran kepada PA/ KPA	48 berkas
4	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Jumlah dokumen yang diperiksa untuk belanja yang akan dibayarkan	84 kegiatan
5	Menyiapkan dan membayar tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	Jumlah kegiatan menyiapkan dan membayar tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	84 kegiatan
6	Mengumpulkan bukti transaksi per hari	Jumlah kegiatan Mengumpulkan bukti transaksi harian	84 kegiatan
7	Memungut dan menyetorkan pajak dari belanja yang sudah dibayarkan	Jumlah kegiatan memungut dan menyetorkan pajak dari belanja yang sudah dibayarkan	84 kegiatan
8	Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA	Jumlah bukti pengeluaran yang ditandatangani bersama KPA	84 kegiatan
9	Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada KPA	Jumlah berkas yang dipertanggungjawabkan kepada KPA/PA	12 dokumen
10	Mencatat penerimaan dan bukti pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar	Jumlah berkas penerimaan dan pengeluaran yang dicatat ke dalam buku panjar	48 berkas

Surabaya, 15 Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan


Dewi Sulistyorini, SKM, MM
NIP. 19700918 199703 2 004

Pihak Pertama


Susiana Sri Destawati
NIP. 19731229 200701 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
TAHUN 2019**

1. JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu

: Melakukan pembayaran atas tagihan dokumen SPJ

2. TUGAS

3. Fungsi

- Menerima dan meneliti atas kelengkapan, kebenaran, serta keabsahan dokumen tagihan pembayaran
- Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA/Pejabat Pembuat Komitmen
- Memungut dan menyetor serta mencatat pajak
- Membuat laporan realisasi penyerapan belanja bendahara pengeluaran fungsional

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terlaksananya kegiatan mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah kegiatan mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah kegiatan mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA _____ Jumlah kegiatan dalam 1 tahun X 100%	Ka.Sub.bag Perbendaharaan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD (DPA TA 2019)
2	Terlaksananya pengajuan nota permintaan pembayaran kepada PA/ KPA	Jumlah dokumen yang diajukan nota permintaan pembayaran kepada PA/ KPA	Jumlah dokumen yang diajukan nota permintaan pembayaran kepada PA/ KPA _____ Jumlah dokumen yang masuk X 100%	Ka.Sub.bag Perbendaharaan	Berkas SPJ(tagihan)
3	Terlaksananya kegiatan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Jumlah kegiatan pengajuan tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan.	Jumlah kegiatan pengajuan tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan _____ Jumlah tagihan yang masuk X 100%	Ka.Sub.bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
4	Terlaksananya kegiatan pembayaran tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	Jumlah kegiatan menyiapkan dan membayar tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	Jumlah kegiatan menyiapkan dan membayar tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA _____ Jumlah Kegiatan dalam 1 tahun X 100%	Ka.Sub.bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
5	Terlaksananya kegiatan mengumpulkan bukti transaksi harian	Jumlah kegiatan Mengumpulkan bukti transaksi harian	Jumlah kegiatan Mengumpulkan bukti transaksi harian _____ Jumlah Kegiatan dalam 1 tahun X 100%	Ka.Sub.bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	FORMULASI PERHITUNGAN (4)	PENANGGUNG JAWAB (5)	SUMBER DATA (6)
6	Terlaksananya kegiatan memungut dan menyetorkan pajak dari belanja yang sudah dibayarkan	Jumlah kegiatan memungut dan menyetorkan pajak dari belanja yang sudah dibayarkan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan memungut dan menyetorkan pajak dan belanja yang sudah dibayarkan}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
7	Terlaksananya kegiatan penandatanganan bukti pengeluaran bersama KPA	Jumlah kegiatan menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA	$\frac{\text{Jumlah kegiatan menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
8	Terlaksananya kegiatan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kepada KPA/PA	Jumlah berkas yang dipertanggungjawabkan kepada KPA/PA	$\frac{\text{Jumlah berkas yang dipertanggungjawabkan kepada KPA/PA}}{\text{Jumlah berkas dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.bag Perpendaharaan	Aplikasi Sibaku
9	Terlaksananya pencatatan penerimaan dan bukti pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar	Jumlah berkas penerimaan dan pengeluaran yang dicatat ke dalam buku panjar	$\frac{\text{Jumlah berkas penerimaan dan pengeluaran yang dicatat ke dalam buku panjar}}{\text{Jumlah panjar yang masuk}} \times 100\%$	Ka.Sub.bag Perpendaharaan	Buku catatan panjar



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

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

Nama : Samuji, SE

Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dewi Sulistijorini, SKM.MM

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan RSU Haji Surabaya

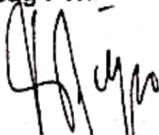
Selaku atasan langsung dari pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Surabaya, 15 Januari 2020

Pihak Kedua
Ka Sub Bag Perbendaharaan


Dewi Sulistijorini, SKM.MM
NIP. 19700918 199703 2 004

Pihak Pertama

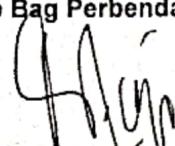

Samuji, SE
NIP. 19730404 200801 1 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

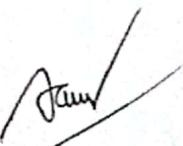
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)		(4)
1	Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah kegiatan mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	12 kegiatan
2	Mengajukan nota dinas permintaan pembayaran kepada KPA	Jumlah dokumen yang diajukan nota permintaan pembayarannya kepada KPA	71 dokumen
3	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Jumlah kegiatan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	120 kegiatan
4	Menyiapkan dan membayar tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	Jumlah kegiatan pembayaran tagihan yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	120 kegiatan
5	Mengumpulkan bukti transaksi per hari	Jumlah kegiatan pengumpulan bukti transaksi harian	120 kegiatan
6	Memungut dan menyetorkan pajak dari belanja yang sudah dibayarkan	Jumlah kegiatan	96 kegiatan
7	Menandatangan bukti pengeluaran bersama KPA	Jumlah kegiatan penanda tanganan bukti pengeluaran	120 kegiatan
8	Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada bendahara pengeluaran	Jumlah berkas yang dipertanggungjawabkan kepada KPA	12 dokumen
9	Mencatat penerimaan dan bukti pengeluaran yang belum di SPJ kan kedalam buku panjar	Jumlah berkas penerimaan dan bukti pengeluaran yang belum di SPJ kan dicatat ke dalam buku panjar	48 berkas

Surabaya, 15 Januari 2020

Pihak Kedua
Ka Sub Bag Perbendaharaan


Dewi Sulistiорini, SKM, MM
NIP. 19700918 199703 2 004

Pihak Pertama


Samuji, SE
NIP. 19730404 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BENDAHARA PENGELUARAN FUNGSIONAL FARMASI

1. JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. TUGAS : Melakukan pembayaran atas tagihan dokumen SPJ
3. Fungsi :
 - Menerima dan menilai tugas ke lengkapannya, kebenaran, serta keabsahan dokumenttagihan pembayaran
 - Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA/Pejabat Pembuat Komitmen
 - Memungut dan menyertakan mencatat pajak
 - Membuat laporan realisasi sisa penyerapan belanja benda harap pengeluaran fungisional

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Teriksanya mengontrol ketersediaaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah kegiatan mengontrol ketersediaaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah kegiatan mengontrol ketersediaaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA $\frac{\text{Jumlah Kegiatan dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah Kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka. Sub, Bag. Perbendaharaan	Sisa Anggaran yang dikelola oleh KPA
2	Teriksanya kegiatan pengajuan nota permintaan pembayaran kepada KPA/PA KPA	Jumlah dokumen yang diajukan nota permintaan pembayarannya kepada KPA	Jumlah dokumen yang diajukan nota permintaan pembayarannya kepada KPA $\frac{\text{Jumlah yang masuk}}{\text{Jumlah yang masuk}} \times 100\%$	Ka. Sub, Bag. Perbendaharaan	Dokumen yang masuk untuk proses pembayaran.
3	Teriksanya pengujian tagihan akreditasi yang melalui uang persediaan	Jumlah pengujian tagihan yang akreditasi yang melalui uang persediaan	Jumlah kegiatan pengujian tagihan yang akreditasi yang melalui uang persediaan $\frac{\text{Jumlah dokumen dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah kegiatan pengujian tagihan yang akreditasi yang melalui uang persediaan}} \times 100\%$	Ka. Sub, Bag. Perbendaharaan	Dokumen yang masuk untuk proses pembayaran
4	Teriksanya pembayaran tagihan dananya berdasarkan perintah KPA berdasarkan perintah KPA	Jumlah kegiatan pembayaran tagihan dananya berdasarkan perintah KPA	Jumlah kegiatan pembayaran tagihan dananya berdasarkan perintah KPA $\frac{\text{Jumlah Kegiatan dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah kegiatan pembayaran tagihan dananya berdasarkan perintah KPA}} \times 100\%$	Ka. Sub, Bag. Perbendaharaan	Dokumen yang masuk untuk proses pembayaran

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Teriksanya mengumpulkan bukti transaksi per hari	Jumlah kegiatan pengumpulan bukti transaksi harian	Jumlah kegiatan pengumpulan bukti transaksi harian $\times 100\%$ Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub,Bag.Perbendaharaan	BuktiPembayarankepadaPenyediaBarang&Jasa
6	Teriksanya memungut dan menyertakan pajak dari belanjayang sudah dibayarkan	Jumlah kegiatan pemungutan dan penyetoran pajak yang dibayarkan	Jumlah kegiatan pemungutan dan penyetoran pajak Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub,Bag.Perbendaharaan	BuktiPembayaranPajakpajak yang Telahdisetorkan
7	Teriksanya penandatangan buktipengeluaranbersama KPA	Jumlah penandatangan buktipengeluaranbersama KPA	Jumlah kegiatan penandatangan buktipengeluaranbersama KPA $\times 100\%$ Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub,Bag.Perbendaharaan	Dokumen yang telah dilakukan proses Pembayaran.
8	Teriksanya pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kepada KPA/PA	Jumlah berkas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kepada KPA/PA	Jumlah berkas pertanggungjawaban kepada KPA/PA $\times 100\%$ Jumlah berkas dalam 1 tahun	Ka.Sub,Bag.Perbendaharaan	Laporan SPJ BelanjasetiapBulan
9	Teriksanya kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang belum dicatat ke dalam buku panjar	Jumlah berkas penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ dicatat ke dalam buku panjar Jumlah berkas dalam 1 tahun	Jumlah berkas penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ dicatat ke dalam buku panjar $\times 100\%$ Jumlah berkas dalam 1 tahun	Ka.Sub,Bag.Perbendaharaan	PermintaandanPengembalian panjar