



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **KARLINA, S.Sos**
NIP : **19890902 201903 2 006**
Jabatan : **Analisis Kepegawaian Ahli Pertama**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DEBBY WULANDARI, SSTP**
NIP : **19851125 200412 2 001**
Jabatan : **Kepala Sub Bidang Diklat**
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

DEBBY WULANDARI, SSTP
NIP. 19851125 200412 2 001

KARLINA, S.Sos
NIP. 19890902 201903 2 006



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **AHMAD ARBANI, A.MD**
NIP : **19800623 201101 1 002**
Jabatan : **Analisis Kepegawaian Pelaksana**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DHINI AYU INDRIARTI, S.Psi**
NIP : **19770920 200803 2 001**
Jabatan : **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai**
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

DHINI AYU INDRIARTI, S.Psi
NIP. 19770920 200803 2 001

AHMAD ARBANI, A.MD
NIP. 19800623 201101 1 002



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **ANDRI SURYA, S.Kom**
NIP : **19791208 200701 1 009**
Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHIBAN, S.AP**
NIP : **19640101 198602 1 018**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kepangkatan
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

MUHIBAN, S.AP
NIP. 19640101 198602 1 018

ANDRI SURYA, S.Kom
NIP. 19791208 200701 1 009



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **FAJRI FARISI, A.Md**
NIP : **19880101 201001 1 005**
Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD RIZA HIDAYATULLAH, SH**
NIP : **19770421 200801 1 017**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Alih Tugas dan Pensiun
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

MUHAMMAD RIZA HIDAYATULLAH, SH
NIP. 19770421 200801 1 017

FAJRI FARISI, A.Md
NIP. 19880101 201001 1 005



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **FITRIA HARIYATI**
NIP : **19820726 201003 1 002**
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. YUSUF, S.Sos**
NIP : **19821208 201001 1 018**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

M. YUSUF, S.Sos
NIP. 19821208 201001 1 018

FITRIA HARIYATI
NIP. 19820726 201003 1 002



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **KOMARUDDIN, S.Si**
NIP : **19900308 201503 1 002**
Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Pertama**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RINA MARLINA, S.AP, MM**
NIP : **19770512 199703 2 004**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset**
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RINA MARLINA, S.AP, MM
NIP. 19770512 199703 2 004

KOMARUDDIN, S.Si
NIP. 19900308 201503 1 002



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **SURIANI, SE**
NIP : **19740306 200604 1 008**
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RINA MARLINA, S.AP, MM**
NIP : **19770512 199703 2 004**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RINA MARLINA, S.AP, MM
NIP. 19770512 199703 2 004

SURIANI, SE
NIP. 19740306 200604 1 008



**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

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

Nama : **BARLIYAN**
NIP : **19830511 200901 2 006**
Jabatan : Bendahara
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RINA MARLINA, S.AP, MM**
NIP : **19770512 199703 2 004**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset
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.

Marabahan, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RINA MARLINA, S.AP, MM
NIP. 19770512 199703 2 004

BARLIYAN
NIP. 19830511 200901 2 006

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Membuat Konsep SK Tugas Belajar bagi PNS	3	0	1	1	1
2	Membuat Konsep SK Pencantuman Gelar	50	0	0	0	50
3	Menyiapkan usulan Peserta UKPPI	50	0	0	0	50
4	Menyiapkan usulan Peserta Ujian Dinas	39	39	0	0	0
5	Membuat Konsep SK Izin Belajar	50	31	0	0	19
6	Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Pelatihan Dasar CPNS (Prajabatan)	5	1	1	1	2
7	Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklatpim IV	22	6	6	6	4
8	Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklatpim III	21	0	7	7	7
9	Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklatpim II	1	0	1	0	0
10	Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklat Teknis / Fungsional	40	10	10	10	10

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DEBBY WULANDARI, S.STP
NIP. 19851125 200412 2 001

KARLINA, S.Sos
NIP. 19890902 201903 2 006

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	240	60	60	60	60
2	Membuat laporan hasil perekaman data	12	3	3	3	3
3	Melakukan Instalasi dan/atau meningkatkan (upgrade) Sistem Operasi Komputer / Perangkat Lunak / Sistem	12	3	3	3	3
4	Melakukan Deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan Sistem Operasi Komputer	240	60	60	60	60

Pihak Kedua

M. RIZA HIDAYATULLAH, SH
NIP. 19770421 200801 1 017

Pihak Pertama

PAJRIN FARISI, A.Md
NIP. 19880101 201001 1 005

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Menerima, menyimpan dan menyalurkan BMD.	12	3	3	3	3
2	Menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima	1	-	-	-	1
3	Mencatat BMD yang dipelihara di perbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	12	3	3	3	3
4	Membuat usul penghapusan barang	1	-	-	1	-
5	Membuat laporan barang persemester dan rekonsialisasi BMD	2	-	1	-	1
6	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1	-	-	-	1
7	Membuat kode barang	2	-	1	-	1
8	Membuat kartu inventaris ruangan barang	2	-	1	-	1
9	Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan barang pakai habis	12	3	3	3	3
10	Melaksanakan pengentrian hasil pengadaan barang pada Simda barang	2	-	1	-	1
11	Membuat Laporan Barang pertriwulan dan rekonsialisasi BMD pertriwulan	4	1	1	1	1
12	Membuat Kartu Inventaris Barang	2	-	1	-	1

Pihak Kedua

Pihak Pertama

RINA MARLINA, S.AP, MM
NIP. 19770512 199703 2 004

KOMARUDDIN, S.Si
NIP. 19900308 201503 1 002

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Membuat Daftar Pembayaran Gaji PNS BKPP untuk di ajukan ke BPKAD berdasarkan pangkat, golongan, masa kerja dan eselon.	12	3	3	3	3
2	Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai sesuai daftar gaji, rapel untuk proses penerbitan SP2D	12	3	3	3	3
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai daftar gaji, rapel ke BPKAD berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya	12	3	3	3	3
4	Menyiapkan daftar potongan gaji dan tunjangan pegawai sesuai slip potongan dan petunjuk atasan untuk bahan penyelesaian kewajiban pegawai.	12	3	3	3	3
5	Menyetorkan potongan gaji dan dana lainnya kepada unit kerja terkait untuk penyelesaian administrasi potongan	12	3	3	3	3
6	Menyetorkan potongan pajak penghasilan atas gaji, rapel ke kas negara	12	3	3	3	3
7	Membuat Daftar Tunjangan Daerah PNS BKPP untuk proses pembuatan SPP dan SPM.	12	3	3	3	3
8	Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai sesuai daftar tunjangan daerah untuk proses penerbitan SP2D	12	3	3	3	3
9	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai daftar Tunjangan Daerah ke BPKAD berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya	12	3	3	3	3
10	Membayar tunjangan daerah berdasarkan daftar tunjangan untuk tertib administrasi	12	3	3	3	3
11	Menyetorkan potongan pajak penghasilan atas Tunjangan Daerah ke kas Negara	12	3	3	3	3
12	Mengarsipkan seluruh tanda bukti pengeluaran gaji, rapel dan tunjangan daerah agar tertib administrasi	24	6	6	6	6

Pihak Kedua

Pihak Pertama

RINA MARLINA, S.AP, MM
NIP. 19770512 199703 2 004

SURIANI, SE
NIP. 19740306 200604 1 008

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Menyiapkan Bahan Laporan Kerja Tahunan Substantif	12 Laporan	3	3	3	3
2	Menyiapkan Bahan Pembuatan Renja Subbid Kepangkatan	1 Dokumen	1	-	-	-
3	Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat Periode April 2020	300	-	300	-	-
4	Menerima Berkas Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2020	300	-	300	-	-
5	Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2020	300	-	-	-	300
6	Menerima Berkas Kenaikan Pangkat Periode April 2021	300	-	-	-	300
7	Menyiapkan Bahan Laporan Penambahan Masa Kerja (PMK)	12 Laporan	3	3	3	3

Pihak Kedua

Pihak Pertama

MUhiban, S.AP
NIP. 196401011986021018

ANDRI SURYA, S.Kom
NIP. 197912082007011009

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2019

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Menyiapkan Bahan Laporan Kerja Tahunan Substantif	12 Laporan	3	3	3	3
2	Menyiapkan Bahan Pembuatan Renja Subbid Kepangkatan	1 Dokumen	1	-	-	-
3	Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat Periode April 2019	300	-	300	-	-
4	Menerima Berkas Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2019	300	-	300	-	-
5	Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2019	300	-	-	-	300
6	Menerima Berkas Kenaikan Pangkat Periode April 2020	300	-	-	-	300
7	Menyiapkan Bahan Laporan Penambahan Masa Kerja (PMK)	12 Laporan	3	3	3	3

Pihak Kedua

Pihak Pertama

MUHIBAN, S.AP
NIP. 196401011986021018

ANDRI SURYA, S.Kom
NIP. 197912082007011009

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Menyiapkan mengkoordinir Anggota Sekretariat Majelis dalam penyiapan Bahan Rapat Majelis penjatuhan hukuman disiplin.	12	3	3	3	3
2	Menyiapkan pembuatan Laporan Hasil Rapat Majelis Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah	12	3	3	3	3
3	Membantu penyiapan draft Keputusan Bupati tentang pembentukan Majelis Penjatuhan Hukuman Disiplin	12	3	3	3	3
4	Menyiapkan bahan pembuatan RKA APBD Murni dan APBD-P Subbid KHP	2	1	1	0	0
5	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU	12	3	3	3	3
6	Menyiapkan pendistribusian Keputusan Bupati tentang Hukuman Disiplin pemberian ijin/penolakan permohonan perkawinan dan perceraian	12	3	3	3	3
7	Membantu proses berkala	600	150	150	150	150
8	Membantu proses cuti	360	90	90	90	90

9	Menyiapkan bahan usulan satyalencana	293	0	0	111	152
10	Menerima, memeriksa, mencatat, mengentry SKP SKPD	12	0	0	200	0
11	Menyiapkan pelaksanaan Sumpah PNS	122	0	0	122	0
12	Menyiapkan bahan pembuatan Buku Peraturan bidang Kepegawaian	40	0	0	0	0

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DHINI AYU INDRIARTI, S.Psi
NIP. 19770920 200803 2 001

AHMAD ARBANI, A.Md
NIP. 19800623 201101 1 002

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Membuat dan mengajukan SPP UP berdasarkan DPA untuk bahan penerbitan SPM	1	1	0	0	0
2	Membuat dan mengajukan SPP LS dan GU berdasarkan DPA untuk bahan penerbitan SPM	24	6	6	6	6
3	Mengajukan surat perintah membayar (SPM)UP ke BPKAD berdasarkan DPA Anggaran Kas dan SPD beserta Lampirannya.	1	1	0	0	0
4	Mengajukan surat perintah membayar (SPM)GU dan LS ke BPKAD berdasarkan DPA Anggaran Kas dan SPD beserta Lampirannya.	24	6	6	6	6
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan bukti pengeluaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	300	75	75	75	75
6	Melakukan pemeriksaan kas dan melaporkan hasilnya dalam berita acara pemeriksaan kas.	12	3	3	3	3
7	Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang	12	3	3	3	3

8	berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak. Mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum (BKU).	12	3	3	3	3
---	--	----	---	---	---	---

Pihak Kedua

RINA MARLINA, S.AP.MM
NIP. 19770512 199703 2 004

Pihak Pertama

BARLIYAN
NIP. 19830511 200902 2 006