

PENGADILAN AGAMA TUAL

Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp/Fax (0916) 21243
Home Page : www.pa-tual.go.id Email : patual07@yahoo.co.id/pa.tualmaluku@gmail.com

LANGGUR - 97610

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : Ardy Mulyadi, AMd

Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Tual.

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama,***

Nama : Muhammad Ali Hanafi Lakesmas, SH.

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Tual

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

Langgur, 04 Januari 2016

Pihak Kedua



M. Ali Hanafi Lakesmas, SH.

Pihak Pertama



Ardy Mulyadi, AMd

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2016

SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA TUAL

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Koordinasi pelaksanaan dan penerimaan serta pengeluaran dana yang tertuang dalam DIPA.	a. Tercapainya realisasi anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Terlaksananya laporan keuangan yang berkualitas.	100% 100% 100%
2.	Membuat Buku Kas Umum,	a. untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.	100% 100%
3.	Membuat Buku Pembantu Bank,	a. Untuk transaksi mengenai mengenai perubahan uang dalam rekening Bank b. Saldo di Buku Pembantu Bank menunjukkan uang yg dikelola yg tersimpan di Bank	100% 100%
4.	Membuat Buku Pembantu Kas Tunai,	a. Menunjukkan Jumlah kas tunai yang ada di brangkas b. Terlaksananya laporan keuangan yang berkualitas	100% 100%
5.	Membuat Buku Pembantu LS Bendahara,	a. mengawasi uang yang dikelola bendahara yang pembayarannya melalui bendahara Pengeluaran b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.	100% 100%
6.	Membuat Buku Bantu Uang Persediaan,	a. belanja yang otomatis sudah membebani mata anggaran UP/GUP b. disesuaikan dengan kuitansi belanja c. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran UP	100% 100% 100%
7.	Membuat Buku Pembantu Lain - lain	a. disesuaikan dengan transaksi keuangan yang bersumber dari transfer b. Terlaksana laporan keuangan yang baik	100% 100%
8.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ)	a. LPJ dilapor tiap bulan di KPPN b. Rekon LPJ	100%

9.	Menyusun dan menata Rekening Koran	a. Rekening koran diambil setelah adanya transaksi b. Terlaksana laporan keuangan yang baik	100% 100%
10.	Mengontrol pengajuan SPM gaji induk ke KPPN sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan.	a. Persentase gaji induk yang akurat. b. Persentase percepatan realisasi anggaran belanja gaji dan tunjangan yang dapat dipertanggungjawabkan.	100% 100%
11.	Mengontrol pengajuan SPM LS berupa Pembayaran Honor tenaga kontrak dan honor pengelola Dipa sebelum tanggal 3 bulan berjalan.	a. Terlaksananya pembayaran gaji Honorer dan honor pengelola Dipa tepat waktu. b. Persentase percepatan penyerapan anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran.	100% 100%
12.	Mengontrol pengajuan SPM GU (dana rutin) setelah mendapatkan invoice langganan daya dan jasa.	a. Ketersediaan bahan ATK. b. Ketersediaan dana Operasional perkantoran. c. Persentase pembayaran langganan daya dan jasa tepat waktu. d. Persentase percepatan penyerapan anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran.	100% 100% 100% 100%
13.	Mengontrol pengajuan SPM LS (pergantian perjalanan Dinas) setelah mendapatkan bukti-bukti pengeluaran dan dokumen SPD tiba berangkat telah ditandatangani dengan lengkap.	a. Terlaksananya pembayaran perjalanan dinas berdasarkan bukti pengeluaran. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Tercapainya realisasi anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan. d. Terlaksananya laporan keuangan yang berkualitas.	100% 100% 100% 100%

Sekretaris

M. Ali Hanafi Lakesmas, SH.

Bendahara Pengeluaran

Ardy Mulyadi