



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 : Edy, S.HI

Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan 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, 4 Januari 2016

Pihak Kedua

M. ALI KANAFI LAKESMAS, SH.

Pihak Pertama

EDY, S.HI

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.	Menyusun rencana penarikan Anggaran.	a. Persentase SPM berdasarkan jenisnya. b. Persentase SPM berdasarkan komponen dan akun. c. Persentase percepatan realisasi anggaran.	100% 100% 100%
3.	Mengusulkan revisi anggaran.	a. Persentase pagu minus b. Persentase ketersediaan pagu langganan daya dan jasa sesuai dengan kebutuhan.	100% 100%
4.	Membuat rencana Transparansi realisasi anggaran.	a. Tercapainya keterbukaan informasi anggaran dan realisasi anggaran yang dapat diakses publik lewat internet. b. Terlaksananya papan transparansi realisasi anggaran.	100% 100%
5.	Mengontrol terupdatenya Data pada aplikasi Komdanas setiap bulan berjalan.	a. Persentase data yang disajikan secara akurat. b. Persentase laporan keuangan yang berkualitas.	100% 100%
6.	Print Out Remunerasi pada aplikasi komdanas, untuk di uji dengan rekapitulasi Absensi manual kepegawaian setiap bulan berjalan.	a. Persentase laporan Remunerasi yang akurat. b. Persentase laporan Remunerasi yang dapat dipertanggungjawabkan. c. Terlaksananya kesesuaian data absensi dengan potongan Remunerasi.	100% 100% 100%
7.	Mengontrol Print out Remunerasi pada aplikasi komdanas untuk ditandatangani oleh seluruh	a. Persentase laporan Remunerasi yang ditandatangani. b. Persentase data aplikasi komdanas yang terupdate.	100% 100%

	pegawai, mengirim softcopy pada aplikasi komdanas dan hasil print out dim kirim ke PTA Ambon dan Mahkamah Agung RI.	c. Terlaksananya pembayaran Remunerasi tepat waktu. d. Tercapainya kesejahteraan pegawai. e. Persentase laporan Remunerasi tepat waktu.	100% 100% 100%
8.	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%
9.	Print out daftar Gaji pada aplikasi GPP untuk ditandatangani oleh seluruh pegawai setelah SP2D gaji induk diterbitkan.	a. Persentase daftar gaji yang telah ditandatangani oleh pegawai. b. Terlaksananya pembayaran gaji induk tepat waktu. c. Tercapainya kesejahteraan pegawai.	100% 100% 100%
10.	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% 100%
11.	Mengontrol pengajuan SPM GU (dana rutin) setelah mendapatkan invoice langgan daya dan jasa.	a. Ketersediaan bahan ATK. b. Ketersediaan dana Operasional perkantoran. c. Persentase pembayaran langgan daya dan jasa tepat waktu. d. Persentase percepatan penyerapan anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran.	100% 100% 100% 100%
12.	Mengontrol pengajuan SPM LS (uang makan pegawai) setelah mendapatkan rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.	a. Terlaksananya pembayaran uang makan pegawai berdasarkan kehadiran pegawai. b. Tercapainya kesejahteraan pegawai. c. Persentase percepatan penyerapan anggaran pembayaran gaji dan tunjangan.	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%
14.	Mengontrol pengajuan SPM LS (belanja modal) untuk uang muka kerja setelah dokumen kontrak atau SPK ditandatangani oleh PPK dan Pihak ketiga.	a. Terlaksananya pembayaran uang muka kerja berdasarkan dokumen kontrak. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.	100% 100% 100%
15.	Mengontrol pengajuan SPM LS	a. Terlaksananya pembayaran pengadaan	100%

	(untuk pengadaan Langsung) setelah menerima berita Acara yang telah ditandatangani oleh pejabat Pemeriksa barang.	barang dan jasa berdasarkan Spesifikasi barang.	
		b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.	100%
		c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.	100%
16.	Mengontrol pengajuan (Pembayaran persentase) setelah mendapatkan dokumen kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK dan konsultan pengawasan pekerjaan.	a. Terlaksananya pembayaran angsuran yang disesuaikan dengan prestasi pekerjaan.	100%
		b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.	100%
		c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.	100%
17.	Mengontrol pengajuan SPM UP/TUP tentang pembebasan biaya perkara, setelah mendapatkan Surat Keputusan pembebasan biaya dari Kuasa Pengguna Anggaran dan SPM pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan setelah adanya SK penetapan lokasi sidang dan perkaranya telah terdaftar di Pengadilan.	a. Terlaksananya pembayaran pembebasan biaya perkara berdasarkan SK KPA.	100%
		b. Terlaksananya perjalanan sidang keliling berdasarkan SK Penetapan Lokasi Sidang.	100%
		c. Tercapainya tertib administrasi keuangan.	100%
		d. Persentase percepatan penyerapan anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.	100%
18.	Mengontrol pelaksanaan administrasi penerimaan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak melalui registrasi dan pembayaran online pada Aplikasi Simponi PNBP.	a. Terlaksananya penyetoran PNBP tepat waktu.	100%
		b. Terlaksananya penyetoran PNBP secara online melalui aplikasi Simponi PNBP.	100%
		c. Tercapainya tertib administrasi keuangan.	100%
		d. Presentase laporan penerimaan PNBP tepat waktu.	100%
19.	Mengupdate data pada aplikasi e-monev pabbenas setiap triwulan.	a. Persentase laporan keuangan online pada aplikasi e-monev bappenas setiap triwulan.	100%
		b. Persentase data target dan realiasisasi yang disajikan secara akurat.	100%
		c. Presentase laporan keuangan tepat waktu.	100%
20.	Mengupdate data pada aplikasi monev. Kemenkeu setiap bulan berjalan.	a. Persentase laporan keuangan online pada aplikasi monev kemenkeu setiap bulan.	100%
		b. Persentase data realiasisasi dan volume yang terselesaikan disajikan secara akurat.	100%
		c. Presentase laporan keuangan tepat waktu.	100%
21.	Mengontrol terlaksananya rekonsiliasi internal antara data pada aplikasi saiba dengan	a. Terlaksananya keseragaman data SAIBA dan data SIMAK-BMN	100%
		b. Tercapainya berita acara rekon internal	100%

	data aplikasi SIMAK-BMN setiap akhir bulan berjalan.	yang ditandatangani. c. Persentase laporan keuangan tepat waktu.	100%
22.	Mengontrol Print out SP2D pada aplikasi SPAN setelah adanya inbox pada email satker tentang SPM yang diajukan telah diroses.	a. Terlaksananya keseragaman data SAIBA dan data SIMAK-BMN b. Tercapainya berita acara rekon internal yang ditandatangani. c. Presentase laporan keuangan tepat waktu.	100% 100% 100%
23.	Mengontrol pelaksanaan rekonsiliasi data Saiba (sai) dengan data Span (KPPN) setiap akhir bulan berjalan).	a. Persentase Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran yang akurat. b. Tercapainya keseragaman data Sai dan data Span. c. Tercapainya berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani. d. Terlaksananya keseragaman PNPB dan pajak yang diterima dan disetorkan ke Kes Negara. e. Presentase laporan keuangan tepat waktu.	100% 100% 100% 100% 100%
24.	Melakukan pencocokan data sisa pagu antara rencana penarikan anggaran manual, data saiba dan data span setiap akhir bulan berjalan setelah Beita Acara rekonsiliasi dan hasil dengan KPPN diterima.	a. Terlaksananya pemuktahiran data b. Terlaksananya rencana penarikan dana yang falid.	100% 100%
25.	Membuat laporan realisasi anggaran manual setelah rekonsiliasi KPPN untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dikirim ke PTA setiap bulan berjalan.	a. Persentase penyerapan anggaran b. Terlaksananya rencana realisasi anggaran manual. c. Persentase laporan LRA manual ke PTA tepat waktu.	100% 100% 100%
26.	Mengontrol dan Membuat rincian permintaan pembayaran untuk SPM GU/TUP Nihil.	a. Terlaksananya bukti-bukti pengeluaran b. Tertib administrasi keuangan.	100% 100%
27.	Mengupdate Catatan atas Laporan keuangan pada aplikasi komdanas setiap semester.	a. Terlaksananya laporan keuangan yang berkualitas. b. Persentase laporan yang tepat waktu.	100% 100%
28.	Rapat koordinasi dan pembinaan kepada bawahan	a. Persentase hukuman disiplin pegawai. b. Persentase beban kerja yang diselesaikan tepat waktu. c. Persentase pekerjaan yang belum diselesaikan	100% 100% 100%
29.	Mengkonsep surat yang perlu ditanggapi	a. Persentase Surat masuk yang terselesaikan b. Terlaksananya tugas keprotokoler dengan baik.	100% 100%

30.	Mengusulkan penghapusan Barang inventaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase Laporan inventaris Barang b. Persentase daftar aset yang rusak berat c. Persentase daftar aset yang dihentikan penggunaannya. d. Terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100% 100%
31.	Membuat/mengontrol laporan tahunan barang inventaris ke KPKNL Ambon.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase lapaoran Simak tepat waktu b. Persentase daftar aset yang rusak berat 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100%
32.	Mengontrol administrasi perpustakaan serta buku masuk untuk didaftarkan pada buku inventaris manual dan pada aplikasi Simak BMN.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase buku masuk perpustakaan perbulan b. Persentase buku perpustakaan yang menjadi aset BMN c. Terlaksananya manajemen perpustakaan yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100%
33.	Mengontrol laporan Semester dan tahunan Simak BMN dan Barang Persediaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase laporan Simak BMN dan Persediaan yang berkualitas dan tepat waktu. b. Persentase laporan simak BMN dan persediaan yang akurat. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100%
34.	Mengontrol kebersihan ruangan dan halaman kantor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase kebersihan ruang publik b. Terlaksananya gedung perkantoran yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100%
35.	Mengontrol daftar barang ruangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase jumlah ruangan dan jumlah DBR b. Persentase laporan simak BMN yang akurat. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100%
36.	Mengontrol pendataan Aset pada Aplikasi Simak BMN.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase belanja modal yang telah menjadi Aset BMN b. Persentase laporan simak BMN yang akurat. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100%
37.	Mengontrol buku agenda surat masuk dan keluar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase surat masuk dan keluar perbulan b. Persentase surat masuk dan keluar berdasarkan kode surat. c. Terlaksananya tertib administarsi yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100%
38.	Mengontrol terlaksananya rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban bendahara.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase LPJ bendahara pengeluaran yang terselesaikan. b. Terlaksananya administrasi keuangan yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100%
39.	Mengontrol dan menandatangani jadwal apel	<ul style="list-style-type: none"> a. Terlaksananya manajemen perkantoran yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> 100%

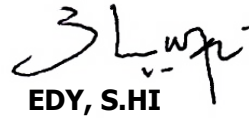
	dan absensi pegawai honorer.	b. Persentase pegawai honorer yang terlambat masuk dan TK dll.	100%
--	------------------------------	--	------

Sekretaris



M. ALI HANAFI LAKESMAS, SH.

Kasubag Umum dan Keuangan



EDY, S.HI